



ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

гр. Лясковец, пл. "Възраждане" № 1, тел. 0619/2 20 55, факс 0619/2 20 45
e-mail: obshtina@lyaskovets.net, www.lyaskovets.net



УТВЪРДИЛ:
Д-Р ИВЕЛИНА ГЕЦОВА -
КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Лясковец служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл. 2. Административното обслужване в Община Лясковец се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административно обслужване и Хартата на клиента на Община Лясковец.

Чл. 3. (1). „Административно обслужване” е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Лясковец.

(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 административно-правен 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 организация.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 4. (1). Административното обслужване в Община Лясковец се осъществява чрез „Център за информация и услуги” (ЦИУ), обозначен с указателни табели на български и английски език в сградата на Общината, с адрес: пл. “Възраждане” № 1 и служителите в звено “Местни приходи” в сградата, находяща се в гр. Лясковец, ул. “Младост” № 2.

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

(3). Административното обслужване в кметствата на територията на Община Лясковец се осъществява от определени за това служители.

Чл. 5. Освен символите на Община Лясковец – герб, знаме и химн, 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, кутиите за мнения и коментари, информационните табла и на официалната интернет страница на Община Лясковец (www.lyaskovets.net).

Чл. 6. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

Чл. 7. (1). При изпълнение на служебните си задължения, служителите от общинската администрация спазват всички принципи и стандарти за качество, съгласно чл. 20 от Наредбата за административното обслужване и Хартата на клиента на Община Лясковец.

(2). Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез официалната интернет страницата на Община Лясковец (www.lyaskovets.net) и на информационните табла.

Чл. 8. (1). Работното време за работа с клиенти в „Центъра за услуги и информация” на гражданите е от 8.00 до 18.00 часа без прекъсване.

(2). Работното време за работа с клиенти на Отдел „Местни приходи” е от 08.00 часа до 17.30 часа с прекъсване за ежедневна обработка на информацията от 15.00 часа до 16.00 часа.

(3). Времето и часовете за почивка на служителите, работещи в горепосочените звена, се определя със Заповед на Кмета на Община Лясковец, по предложение на съответния директор на дирекция и началник на Отдел „ГРАО”.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 9. (1). „Центърът за информация и услуги” осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги, извършвани от администрацията на Община Лясковец.

(2). Информацията за административното обслужване, която се предоставя на клиентите следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

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

1. “Център за информация и услуги”, с адрес: гр. Лясковец, пл. “Възраждане” № 1, сградата на Община Лясковец и на местата посочено в чл. 4, ал. 1 от настоящите Правила;

2. телефон 2 42 50 и телефона на звеното 2 30 33;

3. интернет адрес www.lyaskovets.net;

4. информационните табла в ЦИУ и тези в местата по чл.4, ал.1 от настоящите Правила.

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

1. на местата, посочени в чл. 4, ал. 1 от настоящите Правила;

2. на интернет адрес: www.lyaskovets.net с възможност за изтегляне;

Чл. 11. (1). Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промени в нормативните актове или други обстоятелства, налагащи актуализация.

(2). Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, диплянки, информационни табла, интернет-страницата на общината.

(3). Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги, утвърден със заповед на Министъра на държавната администрация и административната реформа;

(4). Организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на служителите от звеното за административно обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите.

IV. КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 12. (1). Административните органи в Община Лясковец прилагат комплексно административно обслужване при предоставяне на административни услуги, изчерпателно посочени в Приложение № 1, неразделна част от настоящите правила.

(2). Комплексно административното обслужване е обслужване, при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица, осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни,

независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(3). Комплексното административно обслужване допринася за постигане на следните цели:

- предоставяне на качествени услуги с по-висока ефективност и ефикасност;
- повишаване удовлетвореността на гражданите и организациите;
- фокусиране на обслужването към „епизоди от живота“/„епизоди от бизнеса“;
- намаляване на административната тежест;
- намаляване на възможностите за корупционни практики;
- приближаване на предоставянето на административни услуги до гражданите и бизнеса.

V. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 13. (1). При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява междуведомствено обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

(2). Община Лясковец извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството в Република България.

Чл. 14. (1). Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в общинска администрация, заявителят подава едно искане в звеното за административно обслужване, което организира изпълнението по служебен ред, съгласно чл. 36 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2). При обективна възможност за извършване на интегрирани услуги чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, което е адресирано до Кмета на Община Лясковец в звеното за административно обслужване, с което заявява изрично съгласие за предоставяне на лични данни относно снабдяване по служебен път на документи, издавани от други администрации.

Чл. 15. (1). Комплексното обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на служителите от Информационния център и служителите от съответното структурно звено, отговорни за изпълнение на съответната услуга. Непосредствена отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя, до когото е резолирана преписката.

(2). Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични при тях или при друг орган, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

(3). Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК.

(4). Административните органи на Община Лясковец осъществяват комплексно административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.

(5). Първичният администратор на данни е административен орган, който по силата на закона събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни.

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

Чл. 16. (1). За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в Центъра за информация и услуги, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Лясковец се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в Центъра за информация и услуги на Началник на отдел "ГРАО" в общинска администрация на Община Лясковец, по компетентност;

2. да подават информация за предстоящите търгове и конкурси и сроковете за приемане на предложения и оферти по тях на служителите, отговорни за тяхното приемане и регистрация от „Център за информация и услуги“;

3. да подпомагат служителите от Центъра за информация и услуги с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите.

(2). Служителите от Центъра за информация и услуги могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Лясковец когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл. 17. (1) Служителите от местата по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

(2). Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга, са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след 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 ЗДАФ;

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

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

9. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

10. да предават документите за експедиция в деловодството с:

а). точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждението);

б). с входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл. 18. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в електронната система за регистрация и контрол на документооборота;

2. да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система, както и да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

3. 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. 19. (1). След като се заведат и регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

(2). Исканията за извършване на административна услуга, предоставяна от отдел “Местни приходи”, подадени в „Център за информация и услуги”, се предават по електронен път чрез информационната система на съответните длъжностни лица за изпълнение.

Чл. 20. (1). Кметът, Заместник-кметът и Секретарят на Община Лясковец преглеждат служебните преписки, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в общинска администрация на Община Лясковец.

(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 определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, дата на резолиране и подпис на резолиращия.

Чл. 21. (1). Резолираните документи се предават в деловодството за изпращане до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Община Лясковец.

(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 изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

(4). Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(5). Когато задачата е възложена на повече от един изпълнители, становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

Чл. 22. 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 Заместник-кмета, или при наличие на делегиране на права по смисъла на Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) от определеното със заповедта на Кмета лице.

Чл. 23. При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с юристите в Община Лясковец и към него се прилага и искането/жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

Чл. 24. (1). Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на Общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране и един за преписката при отговарящия за изпълнението.

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

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл. 25. (1). Община Лясковец приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги.

(2). Пред Община Лясковец потребителите на административни услуги - граждани и организации, се представляват по закон и по пълномощие по реда на Гражданския процесуален кодекс.

(3). Писмените искания, приети от служителите в Центъра за информация и услуги, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за документационната и деловодна дейност в общинска администрация.

(4). 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, съгласно Инструкция за документационната и деловодна дейност в общинска администрация.

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

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

Чл. 26. (1). Община Лясковец изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на „обикновени” и “бързи” услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Лясковец, съгласно чл. 9 от ЗМДТ, приета с Решение № 521 / 12.02.2003 г. на Общински съвет Лясковец.

(2). Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Лясковец, съгласно чл. 9 от ЗМДТ.

Чл. 27. При работа с клиенти служителите от звеното за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Лясковец с Хартата на клиента, Наръчника по качеството и процедурите по система за управление на качеството *ISO 9001:2008, ISO IEC 27001: 2005*.

Чл. 28. (1). Община Лясковец създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. анкетна кутия за коментари, похвали или оплаквания в Центъра за информация и услуги;
2. пощенска кутия за сигнали срещу корупция във фойето на Центъра за информация и услуги;
3. рубрики и „Обратна връзка” в официалната интернет страница на общината;
4. възможност за подаване на on line сигнали за корупция в общинска администрация.

(2). Община Лясковец проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно, при прегледа на ръководството на Системата за управление на качеството.

(3). В резултат на получената и анализирана информация от всички канали за обратна връзка се предприемат действия за подобряване и оптимизиране на административното обслужване, които се оповестяват сред обществеността.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

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

Чл. 30. (1). Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа на следните нива:

1. Кмет;
2. Заместник-кмет;
3. Секретар;
4. Ръководители на звена – директори на дирекции, началници на отдели.

(2). Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в електронната система, лично в Центъра за информация и услуги или подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл. 31. (1). Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

(2). Когато с нормативен акт 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 електронната система.

Чл. 32. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила и Инструкцията за документационната и деловодна дейност в общинска администрация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по спазване на клаузите на Вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от Секретаря на Община Лясковец

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

§4. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, АПК и Устройствения правилник на общинската администрация на Община Лясковец.

§5. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община със Заповед № 352 / 25.03.2015 г.

Съгласувал юрист:

Гергана Кирилова

Изготвил: Мариян Паскалев – Секретар на Община Лясковец

Административни услуги, предоставяни от Община Лясковец, в чиито процедури се изискват документи, издавани от общината

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне			
1. Възстановяване или промяна на име	1. Копие от акт за раждане и копие от акт за граждански брак 2. Удостоверение за раждане или граждански брак	Инструкция №1 от 22 юни 2001 г. за прилагане на чл.19а от Закона за гражданската регистрация (ЗГР) на Главна Дирекция "ГРАО" на МРРБ (чл. 4, ал. 5)	Министър на регионалното развитие и благоустройството
2. Издаване на удостоверение за наследници	Препис-извлечение от акт за смърт	Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението (Издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 37 от 15.05.2012 г. – (чл. 9 – 12)	Министър на регионалното развитие и благоустройството и министър на правосъдието
3. Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство (учредено по реда на чл. 155 от СК и по право - по чл. 173 от СК)	1. Препис-извлечение от акт за смърт на родител; 2. Удостоверение за наследници; 3. Удостоверение за родствени връзки - конкретизират се при подаване на молбата според случая	Наредба на общинския съвет	Общините
4. Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена	Документ за гражданско състояние	Наредба на общинския съвет	Общините
5. Издаване на удостоверение за постоянен адрес за първи път	Настанителна заповед или договор за наем за общинско жилище	Наредба на общинския съвет	Общините
6. Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – оригинал	Удостоверение за семейно положение (при необходимост)	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
7. Комплектоване и проверка на документи към искане за установяване на българско гражданство	1. Справка по регистрите за гражданското състояние от съответната община или кметство относно гражданството на лицето; 2. Препис от акта за раждане или дубликат на удостоверение за раждане от български орган.	Наредба № 1 за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство (обн., ДВ, бр. 19 от 2.03.1999 г.) – чл.15, ал. 2	Министър на правосъдието
Административно-технически услуги Общинска собственост			
8. Установяване на жилищни нужди - картотекиране и издаване на удостоверение	1. Удостоверение от ОП „Общински имоти“; 2. Удостоверение/я за наследници при починал/и родител/. 3. Удостоверение, че наемното правоотношение за общинско жилище, в което са били 4. Настанени като общински наематели, не е прекратявано 5. Удостоверение за постоянен или настоящ адрес на поне един член от семейството/домакинството без прекъсване за последните 10 години 6. Удостоверение за наличие или липса на задължения към общинския бюджет	Наредба на общинския съвет	Общините
9. Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост	Копие от актуална скица.	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
10. Издаване на заповед за изземване на имот	Скица на имота – съгласно чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за установяване на неправомерното ползване кметът служебно изисква информация от Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, или от регионалните му териториални структури и/или от общинска служба по земеделие по местонахождение на имотите, съответно от службата по геодезия, картография и кадастър.	Наредба на общинския съвет	Общините
Административно-технически услуги Устройство на територията			
11. Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот	1. Удостоверение за наследници (при необходимост). 2. Документ за собственост и др. – стара скица, строителни книжа, стар документ за идентичност	Наредба на общинския съвет	Общините
12. Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	1. Схема, одобрена от главния архитект на общината за държавни и общински имоти; 2. Скица - извадка от действащ подробен устройствен план. 3. Копие от документ за собственост на имота, в който се иска разполагане на преместваемия обект-в случаите, когато се заявява поставяне на преместваем обект в имот, който не е общинска собственост. 4. Конструктивно становище 5. Удостоверения за липса на задължения на заявителя по чл. 87, ал. 6 от ДОПК	Наредба на общинския съвет за издаване на разрешение за поставяне на преместваеми увеселителни обекти и преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности, съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗУТ	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
13. Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението	Скица с виза за проектиране, издадена от главния архитект на общината или ПУП.	Наредба на общинския съвет	Общините
14. Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план	1. Скица от действащия кадастрален план или кадастрална карта 2. Удостоверение за наследници	Наредба на общинския съвет	Общините
15. Одобряване на подробен устройствен план	1. Скица от действащия кадастрален план или кадастрална карта 2. Административен акт по чл. 129 от ЗУТ / Мотивирано предписание по чл. 135, ал. 3 от ЗУТ	Наредба на общинския съвет	Общините
16. Издаване скица-виза за проучване и проектиране	1. Извадка от действащия план за застрояване 2. Разрешение за строеж или разрешение за ползване на строежа (копия), който ще се преустроиства 3. Удостоверение за наследници	Наредба на общинския съвет	Общините
17. Съгласуване на идейни инвестиционни проекти	1. Виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ (в случаите задължителни по ЗУТ) или скица - копие от действащ ПУП; 2. Служебна бележка за липса на задължения към общината 3. Доклад за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ, при наличие на такъв 4. Удостоверение за наследници – при необходимост	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
18. Съгласуване на инвестиционен проект – заснемане за узаконяване и издаване на акт за узаконяване на строеж	1. Виза за проектиране по чл.140 от ЗУТ (в случаите задължителни по ЗУТ) или скица-копие от действащ ПУП; 2. Копие от действащ ПУП-ПРЗ, ПЗ, РУП, заверен “вярно с оригинала” от администрацията, която съхранява съответната оригинална преписка 3. Констативен протокол от проверка Удостоверение за наследници – при необходимост	Наредба на общинския съвет	Общините
19. Издаване на разрешение за разкопаване на улични и тротоарни настилки и вътрешно квартални пространства (за строежи с влязло в сила разрешение за строеж)	1. Разрешение за строеж 2. Документ за собственост	Наредба на общинския съвет	Общините
20. Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	1. Разрешение за строеж 2. Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж (ако строежът е започнал)	Наредба на общинския съвет	Общините
21. Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект	1. Разрешение за строеж; 2. Оценка за съответствието на инвестиционен проект 3. Инвестиционни проекти по съответните части, касаещи промяната	Наредба на общинския съвет	Общините
22. Осъществяване на контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа	1. Разрешение за строеж 2. Инвестиционни проекти, протоколи за откриване на строителна площадка	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
23. Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи	1. Разрешение за строеж 2. Удостоверение за наследници – при необходимост	Наредба на общинския съвет	Общините
24. Издаване на удостоверение за търпимост на строеж	1. Удостоверение за наследници (при необходимост) 2. Конструктивно становище	Наредба на общинския съвет	Общините
25. Включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии	1. Удостоверение за наследници	Наредба на общинския съвет	Общините
26. Вписване в регистъра на технически паспорт на строеж	1. Копие от разрешение за строеж	Наредба на общинския съвет	Общините
27. Издаване на скици за недвижими имоти	1. Удостоверение за наличие или липса на задължения	Наредба на общинския съвет	Общините
28. Попълване/поправка на кадастрален план	1. Удостоверение за наследници (при необходимост)	Наредба на общинския съвет	Общините
29. Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии	Удостоверение за наследници.	Наредба на общинския съвет	Общините
30. Издаване на разрешително за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите	1. Удостоверение за наличие или липса на задължения 2. Сключен договор с общината по Закона за общинска собственост (договор за наем, договор за учредено право на ползване и др.)	Наредба на общинския съвет	Общините
31. Удостоверение за административен адрес на поземлени имоти	1. Разрешение за строеж 2. Удостоверение за въвеждане в експлоатация	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
Административни услуги „Контрол по строителството“			
32. Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването	1. Проектна документация с оригинална скица (виза) 2. Строително разрешение и заверена Заповедна книга 3. Протокол за откриване на строителна площадка	Наредба на общинския съвет	Общините
Административни услуги „Кадастър“			
33. Презаверяване на скица, от издаването на която са изтекли 6 месеца	1. Удостоверение за наличие или липса на задължения 2. Удостоверение за наследници (копие) – при наследствен имот	Наредба на общинския съвет	Общините
34. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство	1. Копие от скица или подробен устройствен план; 2. Удостоверение за наличие или липса на задължения 3. Удостоверение за наследници (при необходимост)	Наредба на общинския съвет	Общините
Административни услуги „Селско стопанство и екология“			
35. Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър	Удостоверение за наследници (ако се иска удостоверение за наследодател)	Наредба на общинския съвет	Общините
36. Измерване, кубирание и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд	1. Удостоверение за наследници 2. Копие от разрешение за отсичане;	Наредба на общинския съвет	Общините
37. Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи	Удостоверение за наследници (когато искането е от наследник на имота);	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
Административни услуги „Търговия, туризъм, транспорт“			
38. Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници	Удостоверение за наличие или липса на задължения	Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта (обн., ДВ, бр. 109 от 14.12.1999 г.) - чл. 24	Министър на транспорта, информационните технологии и съобщения
39. Издаване на удостоверение за утвърдена категория на заведения за хранене и развлечения, и места за настаняване	1. Удостоверение за наличие или липса на задължения 2. Удостоверение за въвеждане на обекта в експлоатация	Наредба на общинския съвет Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения, чл. 6, ал. 2, т. 8	Общините Министерски съвет, Министър на туризма
Административни услуги „Местни данъци и такси“			
40. Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство	1. Скица на имота, с изключение на общините в които няма одобрена кадастрална карта и кадастрални регистри 2. Удостоверение за степен на завършеност на строежа	Наредба на общинския съвет	Общините
41. Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство	Удостоверение за наследници	Наредба на общинския съвет	Общините
42. Приемане и обработване на декларации за облагане данък върху наследствата	Удостоверение за наследници	Наредба на общинския съвет	Общините
43. Приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху превозните средства	Удостоверение за наследници	Наредба на общинския съвет	Общините
44. Приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху нежилищни имоти, придобити от предприятия	Скица на имота, с изключение на общините в които няма одобрена кадастрална карта и кадастрални регистри	Наредба на общинския съвет	Общините

Наименование на услугата	Изискуеми документи в процеса по предоставяне на услугата, които се издават от общините	Нормативни актове, в които са определени необходимите документи, издавани от общините	Орган, който трябва да извърши или инициира промяната
Административни услуги „Социални дейности”			
45. Приемане и обработка на заявления за изготвяне на предложения до общинския съвет за отпускане на персонални пенсии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт за смърт 2. Удостоверение за раждане на детето 3. Удостоверение за наследници 	Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – ДБ, бр. 19 от 2003г., в сила от 01.01.2003 г. – чл. 7, ал. 4, чл. 45а	Министерски съвет, Министър на труда и социалната политика