



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336/ 62201, 62139 ; ФАКС: 0336/ 62872

E-mail: obaparv@parvomai.bg
<https://www.parvomai.bg>

Утвърдил: _____
НИКОЛАЙ МИТКОВ
Кмет на Община Първомай

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
ОТДЕЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ**

Настоящите правила са приети на основание чл.5, ал.1 от Закона за администрацията и чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за организация на административното обслужване-действията за прием, обработка, корекция и определяне на задължения по декларации по ЗМДТ, от Отдел МДТ в Община Първомай служат за регулиране взаимодействието на Отдела при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните действия.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила се прилагат спрямо всички административни услуги, предлагани от Отдел МДТ при ОБА Първомай, независимо от начина на тяхното предоставяне.

Чл. 3. Обслужването от Отдел МДТ се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за местните данъци и такси, Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, Административно-процесуалния кодекс /АПК/, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Хартата на клиента на Общината, Инструкцията за деловодната дейност в Община Първомай, както и всички действащи нормативни актове в Република България, като се гарантира:

1. равен достъп до услугите, предоставяни от Отдел МДТ;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, услугите и действията, извършвани при осъществяване дейността на Отдела;
3. приложение на установените стандарти за качество на обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на обслужването;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на услугите, които Отдела предоставя – 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..

Чл. 4. /1/ Предоставяните административни услуги включват:

1. Прием и обработка на декларации по ЗМДТ;
2. Консултиране при попълване на документи по ЗМДТ;
3. Плащане на суми в брой/задължения по ЗМДТ/ на касите;
4. Плащане на суми по банков път и/или чрез ПОС;
5. Прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми по ЗМД;
6. Издаване на документи, поискани от граждани- ФЛ и ЮЛ и/или институции;
7. Извършване на проверки за установяване на факти и обстоятелства;
8. Изпращане на покана за доброволно изпълнение;

9. Издаване на удостоверения по ЗМДТ

Услугите се предоставят при спазване на процедурите от системата за контрол на приходите като елемент по СФУК на Община Първомай.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 5. Обслужването от Отдел МДТ е в сградата на ОБА Първомай гр. Първомай, ул. "Бр. Миладинови" - юг № 50 етаж 2

стая 201 - Прием на документи

стая 202 - Прием и обработка на документи

стая 203 - Каса

тел: 0336 64425 и 0336 63112 / e-mail: mp-parvomai@b-trust.org

- Електронни услуги - чрез интернет страницата на Общината:
<https://www.parvomai.bg/>

Чл. 6. Служителите в Отдел МДТ имат следните функции:

1. предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги на достъпен и разбираем език;

2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност;

3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят подаваните документи, за да бъдат обработени;

4. предоставят информация и/или документи на другите звена и отдели в общинската администрация, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място;

5. приемат декларации и документи по ЗМДТ;

6. проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление за исканата услуга;

7. предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

8. осъществяват контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

9. правят справки на задълженията и разясняват начина на плащане,

10. 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;

11. изпълняват преките си задължения точно, коректно и в срок.

Чл. 7. /1/. Работно време за работа с клиенти е всеки работен ден от 08.00 до 17.00 ч. без прекъсване.

/2/. В случаите, когато в служебните помещения има граждани след края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.8./1/. Информацията за административното обслужване от Отдел МДТ се актуализира в 7/седем/ дневен срок от влизане в сила на промени в нормативни актове или настъпване на други обстоятелства, налагащи актуализация.

/2/. Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – информационното табло и 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.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 9./1/. При осъществяване на обслужването, служителите от Отдел МДТ изграждат предпоставки и осъществяват комплексно обслужване на клиентите, когато са налице необходимите предпоставки и когато то не противоречи на действащото законодателство на Република България.

/2/. Когато за съответната услуга са ангажирани две и повече структурни звена в организацията, се организира цялостното изпълнение по служебен ред.

/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 със законовите разпоредби и нормативните актове на Република България.

Чл. 10. Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия се осъществяват в съответствие с Устройствения правилник на Общинска администрация Първомай.

Чл. 11. В случаите, предвидени в закон, звената, осъществяващи административно обслужване, събират служебна информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги.

V. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОТДЕЛ МДТ.

Чл. 12. Служителите от Отдел МДТ могат да изискват предоставяне на информация и документи от другите структурни звена в Община Първомай, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл. 13./1/. Служителите 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 услуга са длъжни:

1. Да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативното, респ. по резолюция, определения срок.
2. След приключване на задачата да съхраняват по предаването им за архивиране, съгласно Закона за архивиране.

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 същия Отдел, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител.
7. Заместващите задължително да обработват документи/регистрирани, резолирани/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 учреждението.
 - входящ номер на писмото, на което се отговаря.

Чл. 14. За последователността на действията във връзка с регистрация, резолирането, движението на документите, изпълнението и контрола на задачите по административното обслужване се спазват изискванията на Инструкция за деловодната дейност в Община Първомай.

Чл. 15. Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на Община Първомай, при негово отсъствие от упълномощен Зам.кмет, при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМВМА от определеното със Заповед на кмета лице или от посочените с нормативен акт лица.

Чл. 16./1/. Изходящите документи се предават в деловодството за завеждане 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/класиране към дело/ 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.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ.

Чл. 17./1/. Община Първомай приема писмено или устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК.

/2/. Пред Община Първомай 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.

/3/. Писмените искания/включително жалби, протести, сигнали и предложения/, приети от служителите в звената на административно обслужване се регистрират по общия ред.

/4/. Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Първомай.

/5/. За исканията, подадени по пощата, включително и по електронната, по факс, в извън работно време, сроковете за вземане на решение от административният орган започват да се борят от следващия работен ден.

Чл. 18./1/. Община Първомай изпълнява административните услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на предоставяни от Община Първомай, приета от Общински съвет Първомай, в нормативно определените срокове.

/2/. Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определяне и администрирането на местните такси цени на услуги на предоставяни от Община Първомай.

Чл. 19./1/ Община Първомай създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. Форма за подаване на сигнали и/или нередности в интернет страницата на общината www.parvomai.bg

2. Електронна поща: obaparv@parvomai.bg

3. На място , в сградата на ОБА.

VII.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ ПРИ КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В ОТДЕЛ МДТ

Чл. 20. (1) Служителите осъществяват комплексно административно обслужване на потребителите на административни услуги в случаите, когато са налице необходимите предпоставки и когато то не противоречи на действащото законодателство на Република България.

Чл. 21. (1) При предоставяне на административна услуга в условията на комплексно административно обслужване, служителите, осъществяващи административно обслужване, служебно организират предоставянето на услугата, като координират взаимодействието между различните структурни звена на общинската администрация, както и с други компетентни органи.

(2) Служителите, осъществяващи административно обслужване, уведомяват навременно потребителите за отстраняване на недостатъците в заявлението .

(3) Служителите, предоставящи административно обслужване, осигуряват по служебен път доказателствата и доказателствените средства от други административни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги, които са необходими за издаване на индивидуалния административен акт или за извършване на административната услуга на заявителя.

(4) Когато за предоставянето на административната услуга е необходимо участието на компетентен орган, преписката се изпраща по реда на чл. 31 от АПК.

(5) Служителят, отговорен на преписката, образува производството, като проверява наличието на следните реквизити:

1. коректно попълнено заявление за съответната услуга по утвърден образец;
2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;
3. документ за платена такса, ако такава се изисква, освен ако плащането не е направено по електронен път.

(6) Служителят, отговорен на преписката, изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност в сроковете за издаване на индивидуалния административен акт и/или за извършване на заявената административна услуга.

(7) Служителят, отговорен за преписката, я изпраща до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт или на резултата от услугата.

(8) Пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на общината.

Чл. 22. Когато искане за комплексно административно обслужване се извършва по електронен път, услугата се заявява пред общината по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

VIII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ.

Чл. 23. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл. 24./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, началници на отдели.

Чл. 25./1/. Сроковете за изпълнение са определени в самия документ с резолюция или произтичат от нормативен акт.

/2/. Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг.

/3/. При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в деловодната електронна система.

Чл. 26. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите правила, Инструкция за документооборота в Община Първомай и Устройствения правилник на ОБА Първомай.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящите Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Първомай влизат в сила от датата на тяхното публикуване на сайта на Община Първомай.