



# ОБЩИНА ВАРНА

УТВЪРДИЛ,  
КМЕТ НА ОБЩИНА ВАРНА:



КИРИЛ ИОРДАНОВ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ВАРНА

Глава първа  
ИЗГОТВЯНЕ, ИЗДАВАНЕ, КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА  
ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ВАРНА

### Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С настоящите правила се регламентират организацията и технологията на комплексната информационно-деловодна дейност в Община Варна, бързото и качествено извършване на деловодните операции и сроковия контрол свързан с изпълнение на задачите, произтичащи от документите.

**Чл.2.** Предмет на правилата са:

**ал.1** съставянето и оформянето на организационно-разпоредителни документи /ОРД/, исканията, заявленията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите;

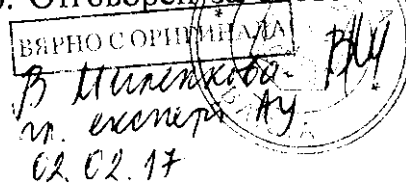
**ал.2** контрола по спазване на сроковете, произтичащи от служебните документи;

**ал.3** изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност.

**Чл.3.** Разпоредбите на настоящите правила се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие с отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителната, технологичната и кадровата документация.

**Чл.4.** За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.5.** Съхраняването и използването на счетоводната документация се извършва по реда на Закона за счетоводството. Отговорен за състоянието,



02.02.17

подредбата и цялостта ѝ е Директор на дирекция "Финансово-стопански дейности" при Община Варна.

**Чл.6.** Информационно-деловодната дейност в Община Варна, се организира централизирано и се извършва от Дирекция "Управление на човешките ресурси и административни услуги".

**ал.1** Отдел "Административни услуги, деловодство и архив" извършва следните дейности:

т.1 приемане, регистриране, експедиране и текущо запазване на документите;

т.2 съхранява и предоставя за ползване архивните документи създадени в Община Варна;

т.3 организира административното обслужване на физическите и юридическите лица.

**Чл.7.** Всички документи от дирекции, райони, кметства, общински предприятия се приемат и предават в Деловодството на Община Варна.

**Чл.8.** Всички искания/заявления за извършване на административни услуги, жалби, сигнали, предложения, протести, заявления за достъп до обществена информация и др. се подават в Информационния център за административни услуги на Община Варна.

**Чл.9.** Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, ги изпълняват в съответствие с действащите функционални и длъжностни характеристики и нормативните разпоредби.

**Чл.10.** Органи по сроков контрол са: Кмет, Заместник кметове, Главен секретар, Директори на дирекции, Началник отдел "Административни услуги, деловодство и архив".

**Чл.11.** Орган по сроков контрол на дейността по извършване на административни услуги е Главния секретар на Община Варна.

**Чл.12.** Обект на сроков контрол са задачите, които произтичат от:

- Документи на централните и местни държавни органи;
- Ръководни документи, създадени в Община Варна;
- Резолуции на Кмет, Зам. кметове, Главен секретар, Директори на дирекции, Началници на отдели при Община Варна;
- Искания, заявления, жалби, предложения и сигнали на граждани свързани с административното обслужване;
- Изходящи документи, съдържащи срок за изпълнение;

**Чл.13. ал.1** Сроковете за изпълнението на документите са определени в самият документ - предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция.

**ал.2** С резолюция се определя конкретен срок за приключване на преписката от изпълнителя в работни дни или крайна дата.

**ал.3** При срокове с продължителност над 30 дни, органът по сроков контрол определя текущи срокове за проверка.

**Чл.14.** Сроковете при изпълнение на административни услуги се определят съгласно Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за

Вярно съответно  
В. Митрев  
м. експерт АЗ  
02.02.18

определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна.

**Чл.15. ал.1** Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители и служители на Община Варна.

**ал.2** Ръководството и контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност в Община Варна се провеждат от Главния секретар и Директор на дирекция "Управление на човешките ресурси и административни услуги".

## Раздел втори ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл.16.** Правила за документооборота в Община Варна.

**ал.1** Входящата документация се завежда в Деловодството/Информационния център и се предава на Главния секретар за разпределение по компетентност към дирекциите или Кмета на Община Варна.

**ал.2** След регистриране на направлението на документа в Административната информационна система (АИС), служителите от Деловодството/Информационния център описват в Регистър входяща кореспонденция и предават преписката на служител от съответната дирекция срещу подпис.

**ал.3** Служителите са длъжни ежедневно да следят за постъпилата кореспонденция в деловодството и информационния център в часовете 8.30 – 9.00 и 13.30 – 14.00 часа.

**ал.4** Служителят, приел документа го предава на ръководителя си.

**ал.5** Ръководителят, същия ден резолира документа и го връща на служителя за отразяване в АИС. Не се разрешава директно предаване на документа на изпълнителя.

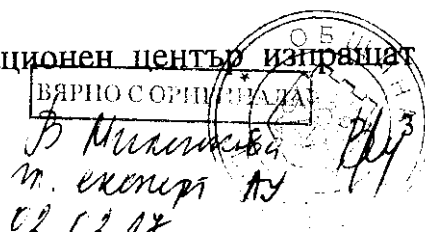
**ал.6** Служителят, след регистриране на направлението в АИС, съобразно резолюцията на документа го предава на съответния изпълнител.

**ал.7** Изпълнителят изготвил отговора се подписва с име и длъжност на екземпляра за архив, осигурява необходимите подписи на всяко копие, като задължително прилага заведената преписка към отговора.

**ал.8** Служителят, работил по преписката я приключва в АИС и я насочва за извеждане към отдел „Административни услуги, деловодство и архив“.

**ал.9** Служителят предава в Деловодството /Информационния център отговора в необходимия брой екземпляри за съответните адресати и оставя един оригинал за архивиране.

**ал.10** Служителите от Деловодство/Информационен център изпращат



отговора, снемат от отчет задачата и връщат един екземпляр на изготвилния документа, за прилагане към преписката.

**ал.11** Органът по сроков контрол осъществява периодични проверки върху дейността на служителите от дирекциите във връзка с документооборота.

### Раздел трети ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.17.** Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват настоящите правила, както и разпоредбите на действащите нормативни актове, отнасящи се до информационно-деловодната дейност и архивното дело, както и българските държавни стандарти за съставяне и оформяне на организационно-разпоредителни документи /ОРД/.

**Чл.18. ал.1** Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им.

**ал.2** Резолюцията се поставя върху самия документ. С нея се определят: изпълнителя; указанията; срока за изпълнението; датата на резолюцията и се подписва от резолиращия ръководител.

**Чл.19.** За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите и началници на отдели са длъжни:

**ал.1** Да осигуряват запознаването на новопостъпилите служители с тези правила.

**ал.2** Да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

**ал.3** Да определят своевременно заместници на отсъстващите служители.

**ал.4** Своевременно да разпределят задачите между служителите в дирекцията.

**ал.5** Да изискват напускащите служители да предават поверената им документация с протокол на прекия си ръководител.

**ал.6** Да контролират представянето на обработените преписки при предаването им за архивиране.

**Чл.20.** Във връзка с правилното приемане и регистриране на документите, служителите в Община Варна са длъжни:

**ал.1** Да приемат и предават документите на гражданите и отговорите до тях, само чрез отдел "Административни услуги, деловодство и архив".

**ал.2** Да не предават директно документите между структурните звена, без това да е отразено по преписките в деловодството или информационния център за административни услуги.

**ал.3** Да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация.

Вярно с оригинала  
В. Миланова  
м. експерт 13

02.02.17

**ал.4** Да връщат незабавно в отдел "Административни услуги, деловодство и архив" предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване в АИС.

**Чл.21.** Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

**ал.1** Длъжностното лице, изготвящо документа трябва да осигури:

- обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;
- точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила и БДС за ОРД;

- съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица в Община Варна;

- създаваните документи /предимно писмата/, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;

- вписване в долният ляв ъгъл на последната страница на екземпляра за архив име, длъжност и подпис на служителя изготвил документа;

**ал.2** Служителите са длъжни:

- да спазват изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие с БДС;

- да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране, особено между структурните звена в Община Варна.

- да използват факс и e-mail съобщения за уреждане на спешни проблеми;

- да не се копират и размножават материали в количества над необходимите;

**Чл.22.** Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

**ал.1** Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

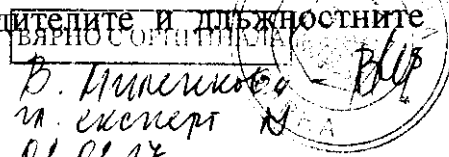
**ал.2** Документи с неотложен характер, както и резолираните от ръководителя "днес", да се обработват в деня на получаването им.

**ал.3** Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документа е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането.

**ал.4** Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

**ал.5** Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и длъжностните

В. Милевова  
ч. експерт  
01.01.18



лица, осъществяващи сроковия контрол, както и да сигнализируют при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

**ал.6** Сроковете могат да бъдат удължавани само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължаване на срока се заявява от заинтересованите, преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия или с писмо на учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват веднага органа по сроков контрол за допуснатото продължение на срока.

**ал.7** Сроковете по административно обслужване на физическите и юридически лица и контрола по изпълнението им са определени съгласно Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна.

**Чл.23.** За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките се спазват следните правила:

**ал.1** Служителите от Деловодството и Информационния център, при регистриране на входящи документи, поставят в горния десен ъгъл на първата страница на оригиналния документ печат за класиране и обвързване на преписката.

**ал.2** Служителите определени от съответните дирекции са длъжни:

а/ на отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка, да вписват номера на писмото, на което се отговаря. /"На Ваш № ....." / "Наш вх № ....." /;

б/ да държат при себе си само копия от нормативни актове и други документи /преписки/, които са необходими за оперативната им работа, като ги запазват в папки, означени съобразно действащата номенклатура на делата, предоставена им от деловодството и архив при Община Варна.

в/ ежедневно да следят за постъпила служебна кореспонденция в деловодството в часовете 8.30 - 9.00 и 13.30 - 14.00 часа.

**Чл.24.** За изходящата кореспонденция, служителите следва да спазват следните правила:

**ал.1** Подписването на изходящата кореспонденция се извършва в деня на получаването и се предава незабавно в Деловодството или Информационния център за административни услуги, преди обяд до 9.00 часа, след обяд до 12.00 и до 16.00 часа.

**ал.2** За правилното редактиране на изходящата кореспонденция, отговарят съответните ръководители на структурните звена.

**ал.3** Изходящата кореспонденция, когато има повече от един подпис, подписването става в последователност от по-нискостоящия към най-отговорния в йерархията ръководител.

**ал.4** Изходящата кореспонденция, предадена в Деловодството,

ВЯРНО СОБИРАНЕ  
Б. Милежкова  
м. експерт АТ  
09.09.17

Информационния център до 12.00 часа, се изпраща в 14.00 часа същия ден. Приетите след този час документи се експедират на следващия ден.

**ал.5** Стандартните бланки за Кмет, Зам. Кметове, Гл.секретар, Директори на дирекции се ползват само за изходяща кореспонденция, при наличие на подпис от съответния ръководител.

**ал.6** Документите се предоставят в Деловодството/Информационния център за обработка, размножени в необходимия брой екземпляри, в зависимост от адресатите на документа, отговарящи на лексикални и стилни изисквания, пълен, точен адрес, пощенски код и всички необходими подписи.

**Чл.25.** Служителите са длъжни да опазват служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

**Чл.26.** Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

**Чл.27.** Предоставянето на служебна документация за публикуване, както и изнасянето на архивни документи се допуска само с изрично разрешение на Кмета на Община Варна или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл.28.** Ксерокопие от първична документация се предоставя само с изрично писмено разрешение на Кмета на Община Варна или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл.29.** Документи изготвени в Община Варна се публикуват след разрешение на Главния секретар.

**Чл.30.** Печатите се полагат в Деловодството и Информационния център за административни услуги върху документи и писма само след подпис на съответните длъжностни лица: Кмет, Зам. кметове, Главен секретар, Директори на дирекции.

**Чл.31.** За началници на отдели и специалисти се изисква изрично упълномощаване. Печатите се водят на отчет в регистър и се предават за ползване на функционалните звена срещу подпис. Изнасянето на печатите от деловодството, Информационния център и службите, където има печати не се разрешава.

**Чл.32.** Всички служители са длъжни да архивират и предават в общинския архив документите си по изготвен от тях опис за изтеклата календарна година /до 30 юни/ с протокол под контрола на експертите от "Архив".

**Чл.33.** Всички изготвени от общинската администрация заповеди, заповеди за командировки, договори, както и становища, протоколи, писма, докладни записки и други документи, изискващи подпис на Кмет на Община Варна, следва да бъдат подписани в долния ляв ъгъл на всеки екземпляр от вносител, директор на съответната дирекция, Директор "Правно-нормативно обслужване", Директор "Финансово-стопански дейности" и Директор "Финанси и бюджет" /по финансови въпроси/, Гл. секретар при Община

ВАРНА С ОРИГИНАЛ  
Р. Миленица  
м. секретар  
02.02.18

Варна, освен в случаите на друг регламентиран ред.

**Чл.34.** При изготвяне на документи, касаещи финансови средства, се изисква изрично съгласуване с Директор "Финансово-стопански дейности" и Директор "Финанси и бюджет".

**Раздел четвърти**  
**ПРАВИЛА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ**

**Чл.35.** Заповедите се издават от Кмета на Община Варна или упълномощено от него длъжностно лице, в случаите предвидени по закон.

**ал.1** Проектно-заповедите се подготвят:

- по нареждане на Кмета на Община Варна;
- по инициатива на Главния секретар или Директор на дирекция,

при обективното основание и необходимост от заповедта;

**ал.2** В заповедта се съдържа:

1. Наименование на органа, който я издава;
2. Наименование на акта;
3. Фактически и правни основания за издаване на акта, № на преписката, във връзка с която се издава;
4. Разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начин и срок за изпълнение;
5. Пред кой орган и в какъв срок заповедта може да се обжалва, ако подлежи на обжалване;
6. Номер, дата и място на издаване;
7. Контрол по изпълнението на заповедта;
8. В заповедта изрично се определя до кои органи и организации, длъжностни лица и звена трябва да бъде адресирана. Копие от всяка заповед получават: Зам. кметовете и Главен секретар, Председател на Общински съвет, Дирекция "ТНО" и заинтересованите лица, изредени в заповедта.

9. Име и длъжност на служителя, изготвил заповедта.

**ал.3** Изготвената проектно-заповед се съгласува с:

1. Ресорния ръководител - относно целесъобразност и стилово оформление;
2. Директор "Правно-нормативно обслужване", относно нейната законосъобразност, като името и длъжността се изписват в долния ляв ъгъл на заповедта;
3. Директор "Финансово-стопански дейности" - за заповеди касаещи финансови средства;
4. Директор "Финанси и бюджет" - за заповеди касаещи финансови средства;
5. Главен секретар съгл. чл.43 от ЗМСМА;
6. Кмет на Община Варна.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

В. Илиева  
м. експерт АУ  
02.02.18



**ал.4** След подписването на заповедта, вносителят я размножава за съответния брой адресати, регистрира я в деловодството, където оригинала се запазва и се изпраща по предназначение.

**ал.5** Органът по контрола на изпълнение на заповедта следи за изпълнението ѝ.

1. След изпълнението, заповедта се сема от сроков контрол от ръководителя, определен да контролира изпълнението на заповедта;

2. Докладва се за изпълнението на заповедта.

#### Раздел пети

### ПРАВИЛА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРИ

**Чл.36. ал.1** Договорите се оформят според изискванията, регламентирани в действащото законодателство от изпълнителя, на който е възложено сключване на договор, страна по който е Община Варна.

**ал.2** След като се изготви договора от вносителя се съгласува в следната поредност:

1. Ресорния ръководител;

2. Дирекция "Правно-нормативно обслужване", по отношение на законосъобразността;

3. Директор "Финансово-стопански дейности";

4. Директор "Финанси и бюджет";

5. Главен секретар;

Съгласуването се удостоверява с полагането на подпис.

**ал.3** След окончателното изготвяне на договора се внася за подпис от Кмета на общината в необходимия брой екземпляри, подготвени от вносителя, след като е подписан от насрещната страна.

**ал.4** Оригинали от всички сключени договори, по които страна е Община Варна се съхраняват в дирекцията, съответстваща на предмета на договора, дирекция "Финансово-стопански дейности" и "Деловодството".

**ал.5** В изготвения договор задължително се вписват броя на оригиналите и за кого са предназначени.

**ал.6** След подписването от Кмета на Община Варна, договорът се:

1. Регистрира в АИС, като датата на сключване на договора трябва да съответства на датата на регистрация.

2. Изпраща се по предназначение за изпълнение;

**ал.7** Контролиращият изпълнението на договора следи за изпълнението му.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

Б. Миленинова

гл. експерт АУ

02.02.18

## Раздел шести

### СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАСЕДАНИЯТА НА КОЛЕКТИВНИТЕ ОРГАНИ И ПОДГОТОВКА НА СТАНОВИЩА ПО МАТЕРИАЛИ, ИЗПРАТЕНИ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ

**Чл.37. ал.1** При подготовката и създаването на писмени материали, свързани със заседанията на колективни органи /заседания на ръководството, съвещания, комисии и др./, се спазват разпоредбите на тези правила и реда на работа на тези органи.

**ал.2** В зависимост от важността и сложността им, въпросите в колективните органи се внасят с докладна записка, информация или само с писмена справка и се придружават задължително с проекторешение. Материалите, предназначени за обсъждане от колективните органи, се парафират от Зам. кмет или Главен секретар, респективно от Директор на дирекция, изготвил материала.

**ал.3** Писмените информации следва да бъдат с обем до 4 страници, а докладните записки - до 6 страници. По-обемисти материали се излагат в резюме от 2-3 страници.

**ал.4** Размножените писмени материали се изпращат на членовете на тези органи не по-късно от 4 дни преди датата на заседанието.

**ал.5** Приетите от колективните органи решения се отразяват в протоколи, при спазване на съответните нормативни разпоредби.

**ал.6** Решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

**ал.7** Оригиналите на протоколите се подписват от председателстващият и/или секретаря на съответния колективен орган и се парафират от длъжностното лице, което е водило протокола.

**ал.8** Уведомяването на изпълнителите за възложените им с решения задачи, се извършва чрез връчване на копия, които се отнасят до тях. Връчването се реализира на следващия ден, не по-късно от 3 дни след датата на заседанието.

## Глава втора

### РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

**Чл.38.** Административните услуги осъществявани от Община Варна, се извършват при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност по предоставянето им и спазване изискванията за качествено и удобно за физическите и юридически лица административно обслужване.

**Чл.39. ал.1** Приемите на Зам. Кметове, Главен секретар и директори на дирекции се извършват по утвърден график от Кмета на Община Варна.

**ал.2** Записването за приемни дни на Кмета на Община Варна, Зам.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА  
Д. Милевицка  
н. експерт АУ  
02.02.18  
10

Кметове и Главния секретар се извършва от техническите им сътрудници, а за директорите на дирекции от определени от тях служители.

**Чл.40.** Административните услуги, извършвани от общинска администрация са описани в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна, съгласно ЗМДТ, както и таксите и цените на услуги, които се заплащат от физическите и юридическите лица определени в Приложение №1 и №2 от Наредбата.

**Чл.41. ал.1** Дейността по извършване на административни услуги се осъществява от отдел "Административни услуги, деловодство и архив" към Дирекция "Управление на човешките ресурси и административни услуги".

ал.2 Искането за извършване на административна услуга се регистрира в АИС, със следните задължителни елементи:

- регистрационен индекс
- дата на регистрацията
- име, ЕГН, адрес и телефон на заявителя
- вид услуга
- платена такса или цена
- срок за изпълнение, съобразен с вида услуга
- точна дата на получаване от заинтересованото лице
- изтекли срокове за деня

**Чл.42.** Искането се заявява в писмена форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице с нотариално заверено пълномощно или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

**Чл.43.** Заинтересованото лице може да подава писменото си заявление и чрез районната администрация, в която е настоящият адрес или седалището му, за което съответната администрация води регистър.

**Чл.44. ал.1** Заявленията на гражданите се приемат в специализираното звено за административно обслужване в рамките на установеното работно време, по образци, които се предлагат в касата на Информационния център.

ал.2 Искането задължително се придружава от описаните в образеца документи.

ал.3 При регистрация на искането в АИС, длъжностното лице уточнява срока за извършване на административната услуга в зависимост от вида и.

**Чл.45.** Извършващият административната услуга може да изисква от заявителя представяне само на документите предвидени в нормативния акт определящ реда за извършване на административни услуги. От заявителя не може да се изисква да доказва отрицателни факти.

**Чл.46.** Когато изрично е предвидено удостоверяването на факт да става с документ, издаването му може да бъде поискано със заявлението за извършване на административната услуга.

**Чл.47.** Длъжностното лице регистрира с входящ номер заявлението и го предава в същия ден на определен служител от съответната дирекция

Вярно с оригинал  
11  
Д. Милеви  
гл. експерт АУ  
01.02.15

извършваща административната услуга. Ако извършващия административната услуга установи, че липсва определен документ, информира заявителя, като определя подходящ срок за предоставянето му. При непредставяне в определения срок заявлението се оставя без разглеждане.

**Чл.48.** Звеното за административни услуги предава ежедневно по два пъти на ден заявленията от 11.30 до 12.00 и от 16.30 до 17.00 ч. Предаването се осъществява с регистър, в който се вписва Вх.№ на заявлението, дата на получаване и подпис на длъжностното лице.

**Чл.49. ал.1** Длъжностните лица, извършващи съответните административни услуги, са длъжни да спазват определените срокове по издаването им, след което да предават своевременно на специализираното звено преписките и да ги насочват за приключване в Административната информационна система.

**ал.2** Таксата или цената на административната услуга се заплаща в касата на Информационния център съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, при което се издава и съответния документ за платената услуга.

**ал.3** Продажба на образци на заявления се осъществява от дирекция "ФСД" по цени определени от Общински съвет - Варна.

**Чл.50.** Производство по извършване на административна услуга започва по искане на орган или длъжностно лице от неговата администрация, когато:

1. той е сезиран с искане за издаване на друг административен акт или за извършване на друга административна услуга, както и когато извършването на административната услуга е свързано с изясняване на факти и обстоятелства, които той е длъжен да установи.

2. нормативен акт предвижда той да направи предложението пред извършващия административната услуга.

**Чл.51.** Извършването на административната услуга се отказва с мотивиран акт издаден от съответния орган.

**Чл.52. ал.1** Отказът да се извърши административна услуга се съобщава в тридневен срок от издаване на акта, чрез уведомяване на заинтересованото лице. Когато адресът му не е известен или то не живее на посочения адрес, чрез поставяне на съобщение на таблото за уведомление на Община Варна или по друг обичаен начин.

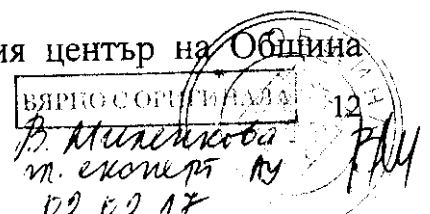
**ал.2** Отказ е налице и когато административната услуга не е извършена в съответната форма.

**ал.3** Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ да бъде извършена административната услуга.

**ал.4** По искане на заинтересованото лице може да му бъде предоставено копие от мотивирания отказ.

**Чл.53. ал.1** Обжалването на отказите за извършването на административни услуги се извършва по реда АПК;

**ал.2** Жалбите се регистрират в Информационния център на Община



Варна.

**Чл.54.** Административнонаказателни разпоредби, съгласно дял шести, глава осемнадесета на Административнопроцесуалния кодекс.

**ал.1** Наказва се с глоба от 50 до 1000 лв., длъжностно лице, което наруши или не изпълни в срок служебните си задължения, свързани с издаването административен акт или документ, в резултат на което срокът за произнасяне по направеното искане и бил пропуснат.

**ал.2** Наказва се с глоба от 100 до 1000 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание, длъжностно лице, което не изпълни нареждане на по-горестоящ административен орган да издаде съответен административен акт или документ.

**ал.3** Наказва се с глоба от 150 до 1500 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание, длъжностно лице, което без уважителни причини:

1. не се произнесе в срок по жалба или протест срещу административен акт;

2. не препрати своевременно жалба или протест срещу административен акт на по-горестоящия административен орган или на съда;

3. не се произнесе в срок по предложение или сигнал.

**ал.4** Актовете за установяване на нарушенията се изготвят от длъжностни лица, определени със Заповед на Кмета на Община Варна.

**ал.5** Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления става по реда на ЗАНН.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Тези правила се издават на основание ЗМСМА и Административнопроцесуалния кодекс.

2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Варна.

3. Всички служители на Община Варна са длъжни да се запознаят с настоящите правила и стриктно да ги спазват.

*Версия 02/15.11.2012г.*

ВЯРНО СОПРИКЪПВАНО  
В. Милежкова  
т. екземпляр АУ  
02.02.17