

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОМПЛЕКСНА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Днес, 10.12. 2015 г. в гр. Монтана между:

Регионална здравна инспекция /РЗИ/ - Монтана, със седалище и адрес на управление: гр. Монтана, област Монтана, пл. "Жеравица" № 3, Булстат 176030367, представлявана от д-р Елена Борисова Михайлова - Директор, от една страна,

и

Община Вълчедръм, със седалище и адрес на управление: гр. Вълчедръм, област Монтана, ул. „България“ № 18-20, БУЛСТАТ 0032648, представлявано от Иван Христов Барзин – Кмет на община, от друга страна,

се сключи настоящото споразумение за сътрудничество, наричано по-долу СПОРАЗУМЕНИЕТО, за краткост, за следното:

I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА СПОРАЗУМЕНИЕТО

Чл. 1. (1) СПОРАЗУМЕНИЕТО има за цел да уреди взаимното сътрудничество за извършване на комплексните административни услуги, описани в Приложение № 1 (Административни услуги, предоставяни от РЗИ Монтана), което е неразделна част от настоящият документ, между РЗИ - Монтана и Община Вълчедръм.

(2) Взаимодействието между РЗИ - Монтана и Община Вълчедръм, участващи в производството се осъществява по реда на Наредбата за административното обслужване (НАО) и Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(3) Споразумението влиза в сила от датата на подписването му за срок от 1 (една) година.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ, УЧАСТВАЩИ В ПРОИЗВОДСТВОТО

Чл. 2. (1) Административното производство започва с подаване на заявление до орган, участващ в производството (РЗИ - Монтана, Община Вълчедръм).

(2) НАО въвежда унифициран образец на заявление, което заявителят подава до избраният от него административен орган, който участва в предоставянето на услугата.

(3) В заявлението се посочват наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт, информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган и начинът, по който да бъде получен индивидуалния административен акт от заявителя.

(4) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно образец (Приложение № 2 към това споразумение) копие на протокола от Приложение № 1 от Наредбата или Приложение № 2 към чл. 25, ал. 4 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Вълчедръм.

(5) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за електронните административни услуги. Заявления за комплексно административно до Община Вълчедръм се попълват по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община

Вълчедръм.

Чл. 3. (1) 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 Наредбата за електронните административни услуги.

(2) 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.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМПЕТЕНТНИЯТ ОРГАН (РЗИ - МОНТАНА)

Чл. 4. РЗИ - МОНТАНА (КОМПЕТЕНТНИЯТ ОРГАН):

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;
 2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;
 3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 АПК;
 4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя по начина съгласно чл. 7, ал. 4 НАО;
 5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт съгласно чл. 7, ал. 4 НАО;
 6. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.
- (3) Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ - Монтана (компетентния орган) до заявителя са за сметка на заявителя.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТВАЩИЯТ В ПРОИЗВОДСТВОТО АДМИНИСТРАТИВЕН ОРГАН Община Вълчедръм

Чл. 5. УЧАСТВАЩИЯТ В ПРОИЗВОДСТВОТО АДМИНИСТРАТИВЕН ОРГАН Община Вълчедръм приема заявление за комплексно административно обслужване.

(1) В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;
2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до РЗИ - Монтана (компетентния орган) от Община Вълчедръм (участващият в производството орган);
3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт.

(2) При подаване на заявлението, заявителят заплаща на (участващият в производството

орган) Община Вълчедръм съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

(3) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до РЗИ - Монтана (компетентния орган) по утвърден от него образец;

2. информация или документи, изисквани от РЗИ - Монтана (компетентния орган) за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

(4) В настоящото производство Община Вълчедръм (органът участващ в производството) не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на РЗИ - Монтана (компетентния орган), който издава индивидуалния административен акт.

(5) По искане на Община Вълчедръм (органа участващ в производството), РЗИ - Монтана (компетентният орган) му предоставя образец на заявлението, използвано от него и актуална информация за доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до РЗИ - Монтана (компетентния орган) в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

(6) Срокът за произнасяне от РЗИ - Монтана (компетентния орган) започва да тече от датата на получаване на преписката от Община Вълчедръм (административния орган, който участва в производството).

Чл. 6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ (УЧАСТВАЩИЯТ В ПРОИЗВОДСТВОТО ОРГАН):

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията към заявлението;

2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до РЗИ - Монтана (компетентния орган) в сроковете за извършване на заявената административна услуга;

3. изпраща преписката до РЗИ - Монтана (компетентния орган), като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт;

4. пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на Община Вълчедръм (органа участващ в производството).

V. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕТО

Чл. 7. Настоящото споразумение може да бъде изменено само с изрична писмена договорка (Анекс), която става неразделна част от него.

Чл. 8. Споразумението се прекратява:

1. С изтичане на уговорения срок.

2. С едномесечно предизвестие за всяка от страните.

3. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

VI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 9. Всяка от страните по настоящото споразумение се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението му. Информацията по предходното изречение включва и обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните или във връзка с ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на споразумението.

Чл. 10. Страните ще решават всички възникнали спорове по изпълнението на настоящото споразумение, включително и споровете, породени или отнасящи се до тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване на споразумението по взаимно съгласие, изразено писмено.

Настоящото споразумение се състави и подписа от страните в два еднообразни екземпляра, както следва:

ЗА РЗИ - МОНТАНА:

Директор:

(д-р Елена Борисова)

ЗА ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ:

Кмет на община:

(Иван Барзин)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Административни услуги, предоставяни от РЗИ Монтана

- 42. Извършване на заверка на лична здравна книжка и вписване в регистъра на заверените здравни книжки;
- 24. Издаване на становище за съгласуване на проекти за устройствени планове;
- 25. Издаване на становище за съгласуване на инвестиционен проект;
- 26. Издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация;
- 33. Издаване на Разрешение за пренасяне на покойници извън страната.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (примерен образец)

(наименование на администрацията)

ПРОТОКОЛ

Днес..... служителят.....
на длъжност.....

(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:

•..... 0

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 звеното за административно обслужване
- По електронен път на електронна поща.

Длъжностно
лице:.....

(подпис)

Заявител:

(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

(примерен образец)

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
постоянен или настоящ 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.....

(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:

- 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
- Лично от звеното за административно обслужване при компетентния орган
- По електронен път на електронна поща

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:
Гр./с.....

Подпис:
(.....)