



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

6362, с .Стамболово, област Хасково
тел. 03721/2234; тел/факс 03721/2463
e-mail: kmet_stambolovo@dir.bg
Web site: www.stambolovo.org

Дата: 18.07.2013 г.

УТВЪРЖДАВАМ:
МАДЖИД МАНДАДЖЪ
Кмет на община Стамболово

ХАРТА НА КЛИЕНТА

(Утвърдена със Заповед №420/25.07.2012 г. на Кмета на община Стамболово, изм. и доп. във връзка със Заповед №343/18.07.2018 г.)

Въведение

Настоящата Харта на клиента се утвърждава от Кмета на община Стамболово и се актуализира периодично, съобразно настъпили устройствени изменения и допълнения в дейността на общинската администрация и в отговор на изискванията на клиентите ни. Тя е предназначена да помогне на гражданите да се запознаят с услугите, предоставяни от общинска администрация – Стамболово и да заложи стандарти за административно обслужване.

Общинска администрация Стамболово при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и гарантиране интересите на населението. Задоволяването на потребностите на гражданите и юридическите лица чрез подобряване качеството на административните услуги е основно в политиката за управление на община Стамболово.

1. Основни цели на Хартата на клиента в община Стамболово

- ✓ Да подобрим достъпа до услуги, като подробно Ви информираме за вашите права, за това откъде и как можете да получите съответните административни услуги;
- ✓ Да постигнем високо качество на предоставяните услуги, като намалим личните Ви разходи и време за получаване на услуги и осигурим добро отношение и желание за съдействие от страна на служителите, които Ви обслужват;
- ✓ Да постигнем прозрачност и отзивчивост, като Ви осигурим възможност за комуникация с любезни и добре информирани служители по време на целия процес на административно обслужване;
- ✓ да Ви насърчим да изказвате мнението си за получаваните от Вас услуги.

2. Структура на община Стамболово

№ ПО РЕД	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА	БРОЙ	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ
А.	КМЕТСКИ ДЪЛЖНОСТИ		28
1.	КМЕТ НА ОБЩИНА	1	
2.	ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНА	2	
3.	КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА	17	
4.	КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	8	
Б.	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА		4
5.	СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА	1	
6.	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР	1	
7.	ГЛАВЕН АРХИТЕКТ	1	
8	СЕКРЕТАР НА МКБППМН	1	
Б. 1.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ		
Б.1.1.	ОТДЕЛ „КАНЦЕЛАРИЯ“		7
Б. 1.2.	ОТДЕЛ “ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ”		6

Б.2.	<u>ДИРЕКЦИЯ “ФИНАНСОВО – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ” (ФСД)</u>		9
Б. 2.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ		
Б. 2.1.	<u>ДИРЕКЦИЯ “ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ И ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА” (ХДИП)</u>		14
	ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ	1	
Б. 2.1.1.	ОТДЕЛ “ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА И ПРОГРАМИ” (ИПП)	8	
Б. 2.1.2.	ОТДЕЛ “МЕСТНИ ПРИХОДИ”	5	
Б. 2.2.	<u>ДИРЕКЦИЯ “УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ” (УТООС)</u>		8
	<i>ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА:</i>		76

3. Какво можете да очаквате от общинска администрация Стамболово

- ✓ Ще се отнасяме с уважение и търпение към вас;
- ✓ Ще се държим професионално и ще отговаряме на въпросите ви точно и ясно в кръга на своята компетентност;
- ✓ Ще бъдем честни с вас и ще се стремим да вникнем в проблема ви, като предложим най-оптималното решение;
- ✓ Ще спазваме стриктно предварително обявеното приемно време;
- ✓ Ще предоставяме услугите в нормативно определените срокове, а при възможност и предсрочно;
- ✓ Ще се стараем обстановката, в която предоставяме услугите да е приветлива и предразполагаща;
- ✓ Ще изискваме от нашите служители да се въздържат от предубеденост или пристрастие чрез думи или поведение;
- ✓ Ще се стремим да разширяваме начините за достъп и предоставянето на информация и услуги.

4. Вашите отговорности към нас

- ✓ Да се отнасяте с уважение към нас и да не проявявате агресивно поведение. Ако отправяте заплахи или поведението ви е неадекватно, ще ви помолим да напуснете местата за прием;
- ✓ Да бъдете внимателни и търпеливи към останалите ни клиенти;
- ✓ Да спазвате предварително обявеното приемно време на административните звена, които предоставят услуги;
- ✓ Да ни предоставяте информацията, която ни е необходима за изпълнение на исканата от вас услуга, както и да ни уведомявате своевременно за настъпилите промени;
- ✓ Да се отнасяте позитивно и с доверие към възможностите , които ви дават предоставяните услуги или информация.

5. Услуги, предоставяни от община Стамболово

Дирекция устройство на територията, техническо обслужване и и общинска собственост (УТТООС)

№	Наименование на техническите услуги	Срок, дни	Такса, лева	Необходими документи
1	Издаване на скица за недвижим имоти	14	15,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота или право на строеж 4. Документ за идентичност на имената при необходимост
2	Издаване на скица за недвижим имот с указан начин на застрояване	14	20,00	1. Заявление за виза 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса 4. Документ за собственост на имота 5. Документ за идентичност на имената при необходимост

3	Презаверяване на скици, от издаването, на които са изтекли 6 месеца	3	10,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота или право на строеж
4	Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство	10	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документ за идентичност на имената при необходимост
5	Заверяване на преписи от документи и на копия от планове и документацията към тях и заверяване на екзекутивни документи	10	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Оригиналните планове за сверяване
6	Издаване на разрешение за строеж, основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради и помещения в тях, разглеждане и одобряване на идеен проект за РС, чл. 42, ал. 2 от ЗУТ с доклад за оценка за съответствие	10	1,60 на кв.м. РЗП + 20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Цялата проектна документация 5. Комплексен доклад /оценка за съответствие 6. Документ за идентичност на имената при необходимост
7	Издаване на разрешение за строеж на ограда	14	30,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Валидна скица
8	Издаване на разрешение за строеж в земеделски земи от горски фонд без промяна на предназначението	14	60,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Валидна скица
9	Издаване на разрешение за разкопа-ване по чл.72 от ЗУТ	10	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Цялата проектна документация
10	Одобряване на схема за поставяне на временни обекти и издаване на разрешение за поставянето им	14	30,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост 4. Одобрен Проект или Схема за разполагане на обекта с нанесени размери
11	Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на рекламно съоръжение (Наредба за специално ползване на пътищата чл. 13, ал.1)	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Писмено съгласие при разполагане върху обекти, чужда собственост
12	Издаване на разрешение за специално ползване чрез експлоатация на рекламно съоръжение в обхвата на пътя и обслуж-ващите зони (Наредба за	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Писмено съгласие при разполагане върху обекти, чужда собственост

	специално ползване на пътищата, чл. 29, ал. 1)			
13	Съгласуване на ПУП и издаване на мотивирано предписание за изменение или изготвяне на подробен устройствен план	14	100,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Преписка ПУП
14	Издаване на удостоверение за възникнало сервитутно право (Наредба 16/24)	14	25,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса
15	Издаване на виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Заявление за виза 3. Документ за платена такса 4. Документ за собственост или право на строеж 5. Скица от действащия план или кадастрална карта при необходимост
16	Удостоверение за извършена обстоятелствена проверка	14	25,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документ за идентичност на имената при необходимост
17	Удостоверение за търпимост на основание § 16, ал.1 от ЗУТ за строежи, изградени до 07.04.87 г.		100,00 лв./бр.	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документ за идентичност на имената при необходимост
18	Удостоверение за реално обособени части на сгради (чл.202 от ЗУТ)	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Инвестиционен проект
19	Удостоверение за завършеност на обекта в груб строеж, съгласно чл. 181, ал. 2 от ЗУТ	14	20	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Разрешение за строеж
20	Удостоверение за отстояние на търговски обект от здравно, детско и учебно заведение	14	10,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документи по преценка според конкретния случай
21	Удостоверение за ползване на строежите по предназначение (чл. 178, ал. 2 от ЗУТ и чл. 4, ал. 2 от Наредба 6)	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за собственост на имота
22	Становище на общинския експертен съвет	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота

23	Попълване приложение на данъчни декларации	веднага	5,00	1. Данъчна декларация 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса 4. Документ за собственост на имота
24	Освидетелстване за премахване или ремонт на строежи, застрашени от самосрутване, негодни за понататъшно ползване или вредни в санитарно-хигиенно отношение	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота
25	Издаване на удостоверение за идентичност на имот	7	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота
26	Издаване на удостоверение относно технически характеристики на жилищни, нежилищни имоти и терени	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота
27	Издаване на удостоверение за граници на апартамент, закупен от общината	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота
28	Издаване на справки относно собствеността и издаване на удостоверения за технически характеристики на жилищни, нежилищни имоти и терени и техните граници	14	20,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Удостоверение за наследници /при необходимост/
29	Попълване и поправка на кадастрална основа (чл. 134, ал. 2 от ЗУТ)	14	25,00	1. Преписка за попълване на кадастъра 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса 4. Документ за собственост на имота
30	Издаване на удостоверение по чл. 13 от ППЗСПЗЗ	14	25,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота
31	Разглеждане и изготвяне на становище по проекти ПТКП и градоустройствени проекти	14	25,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Преписка
32	Изготвяне на справка за предвижданията на ППЗОПОГПС, ОУП и ПРЗ в процедури	14	25,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Преписка
33	Възстановяване на строителни книжа по чл. 145 ал. 5 от ЗУТ	14	25,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса
34	Обработка на преписки за изменение на дворищна регулация при условията на Параграф 8 от ЗУТ	14	35,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота

35	Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация	14	350,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документите, описани в молбата
36	Издаване на копия от изгубени строителни книжа	14	10,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота
37	Разглеждане и одобряване на проект за преработка към РС и издаване на заповед по чл. 154 от ЗУТ с доклад за оценка за съответствие или чрез Общински експертен съвет	14	150,00	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Цялата проектна документация
38	Одобряване или отказ за одобряване на инвестиционни проекти и узаконяване на строежи по § 184 от ЗУТ	14	1,60 на кв. м. + 20,00 лева техническа услуга	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документ за идентичност на имената при необходимост 5. Цялата проектна документация 6. Комплексен доклад /оценка за съответствие/
39	Изготвяне на оценка за съответствие или отказ за изготвяне на оценка за съответствие от ЕСУ	14	4,50 на кв.м. РЗП +20,00лв .техническа услуга	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Документ за идентичност на имената при необходимост 5. Цялата проектна документация
40.	За издаване на разрешение за строеж, разглеждане и одобряване на проекти за строежи на "Електрически фотоволтаични централи" с доклад за оценка за съответствие.	30	2,20 лева / кв.м. на площ на слънчев и панели	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Цялата проектна документация 5. Комплексен доклад /оценка за съответствие/ 6. Документ за идентичност на имената при необходимост
41.	За издаване на разрешение за строеж, разглеждане и одобряване на проекти за строежи на "Електрически фотоволтаични централи" приети на ЕСУТ.	30	6,00 лева / кв.м.	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Цялата проектна документация 5. Комплексен доклад /оценка за съответствие/ 6. Документ за идентичност на имената при необходимост
42.	За издаване на разрешение за строеж, разглеждане и одобряване на идеен проект за строеж на "Електрически фотоволтаични централи" с доклад за оценка за съответствие.	14	300 лева	1. Документ за самоличност 2. Документ за платена такса 3. Документ за собственост на имота 4. Цялата проектна документация 5. Комплексен доклад /оценка за съответствие/

				6. Документ за идентичност на имената при необходимост
--	--	--	--	--------------------------------------------------------

Отдел "Човешки ресурси и административно обслужване" (ЧРАО)

	Наименования на административните услуги	Обикно - венна услуга в лева	Експресна услуга, в лева	Необходими документи
1.	Издаване на удостоверение за раждане - дубликат	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на заявителя
2.	Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - дубликат	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на един от съпрузите - заявител
3.	Ритуал по сключване на граждански брак през работни дни Ритуал по сключване на граждански брак през почивни и празнични дни	50,00 60,00	- -	седмица преди сключване на граждански брак се подават 1. декларация за сключване на граждански брак по образец- 2бр 2. медицинско свидетелство, валидно 30 дни от датата на издаване - 2 бр. 3. документи за самоличност на встъпващите в брак 4. разрешение от Районен съд по местожителство – за непълнолетни лица 5. удостоверение за раждане на встъпващите в брак 6. при последващ брак се представят и документи за прекратен граждански брак
4.	Издаване на препис-извлечение от акт за смърт - за първи път за втори и следващ път	0,0 5,00	0,0 10,00	1. съобщение за смърт, изготвено от лекар 2. документ за самоличност на починалото лице 3. документ за самоличност на обявителя/заявителя
5.	Издаване на удостоверение за наследници	5,00	10,00	1. молба–декларация по образец, подадена от наследник или упълномощено от него лице 2. документ за самоличност на заявителя 3. копие от препис-извлечение от акта за смърт
6.	Издаване на удостоверение за семейно положение за	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност 3. преведено копие от документа за

	сключване на граждански брак с чужденец в чужбина			самоличност на чуждия гражданин
7.	Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в Р България	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документи за самоличност 3. удостоверение за семейно положение и законодателна справка за чуждия гражданин
8.	Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност 3. при издаване на удостоверение за липса на съставен акт за смърт – копие от съобщението за смърт
9.	Издаване на удостоверение за вписване в картотечен регистър на населението на чужденец /с постоянно пребиваване или бежанец/ и на лице без гражданство	5,00	10,00	1. карта на постоянно пребиваващ чужденец 2. писмено разрешение за постоянно пребиваване издадено от МВР 3. документи по гражданско състояние
10.	Издаване на удостоверение за семейно положение	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на заявителя
11.	Издаване на удостоверение за родствени връзки	5,00	10,00	1. заявление - декларация по образец 2. документ за самоличност на заявителя
12.	Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена	5,00	10,00	1. заявление по образец, в което се описват документите с различни имена 2. документ за самоличност на заявителя
13.	Издаване на удостоверение за постоянен адрес	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност 3. удостоверение за раждане и други документи за гражданско състояние
14.	Издаване на удостоверение за настоящ адрес	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност
15.	Издаване на удостоверение за промяна на постоянен адрес	5,00	-	1. заявление по образец 2. окупмент за самоличност
16.	Издаване на удостоверение за промяна на настоящ адрес	5,00	-	1. заявление по образец 2. документ за самоличност
17.	Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина	15,00	20,00	1. документи за самоличност на гражданина или нотариално заверено пълномощно

				2. документ по гражданско състояние, издаден от община Стамболово към датата на заверката
18.	Издаване на преписи на удостоверения или препис-извлечения от съставени актове за гражданско състояние	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на заявителя
19.	Издаване на други удостоверения или копия на документи по гражданско състояние, нецитирани по-горе	5,00	10,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на заявителя
20.	Пресъставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове, съставени в чужбина	40,00	-	1. документ за самоличност на заявителя 2. препис-извлечение от акта от чужбина – преведено и легализирано 3. първични документи с легализиран превод на съставения акт в чужбина 4. удостоверение за идентичност на имената – преведено и легализирано 5. извлечение от семейния регистър – преведено и легализирано 6. документ за самоличност на починалото лице
21.	Приемане и комплектоване на документи за установяване на наличието на българско гражданство	20,00	-	1. документ за самоличност 2. заявление по образец от Министерство на правосъдието 3. заверено копие от акт за раждане 4. фото снимка с ляв профил полуанфас – 2 броя 5. справка от регистрите за населението относно гражданството на лицето 6. документ удостоверяващ датата и начина на напускане на страната 7. документ за платена държавна такса
22.	Издаване на заверено препис-извлечение от решения, протоколи, заповеди, актове и договори	5.00	10.00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на заявителя
23.	Издаване на удостоверение от общ характер	5.00	10.00	1. заявление по образец
24.	За всички други видове удостоверения по искане на граждани	5.00	10.00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност на заявителя
25.	Възстановяване и Промяна на име по	0,00	0,00	1. заявление по образец - нотариално заверено (за непълнолетните

	чл.19а от ЗГР			заявлението се подписва от двамата родители) 2. документ за самоличност 3. удостоверение за раждане – оригинал 4. заверено ксерокопие на акт за раждане и акт за граждански брак
26.	Издаване на удостоверение за осигурителен доход при пенсиониране (УП-2)	0,00	0,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност 3. трудова книжка
25.	Издаване на удостоверение за трудов стаж УП-3 /30/	0,00	0,00	1. заявление по образец 2. документ за самоличност 3. трудова книжка

Дирекция ХДИП - Отдел „Местни приходи”

№ по ред	Наименование на услугата	Размер на таксата за услугата						Необходими документи
		обикновена		бърза		експресна		
		срок	лева	срок	лева	срок	лева	
1	Издаване на удостоверение за данъчна оценка. За всеки отделен земеделски имот се издава отделно удостоверение	До 14 дни	8,00	До 3 дни	15,00	В рамките на работния ден	25,00	1. Заявление по образец 2. Актуална скица 3. Документ за самоличност 4. Документ за собственост на имота
						До 2 часа	30,00	
2	Издаване на удостоверение за деклариран данни	До 7 дни	5,00	До 3 дни	8,00	В рамките на работния ден	10,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса
3	Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към общината	До 7 дни	5,00	До 3 дни	8,00	В рамките на работния ден	10,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса

4	Издаване на дубликат на квитанция за платен данък	До 7 дни	5,00	До 3 дни	8,00	В рамките на работния ден	10,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса
5	Издаване на удостоверения за платен данък върху наследствата, за платен данък върху превозни средства, за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци	До 7 дни	5,00	До 3 дни	8,00	В рамките на работния ден	10,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса
6	Издаване на копие от подадени данъчни декларации	До 7 дни	5,00	До 3 дни	8,00	В рамките на работния ден	10,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса 4. Документ за собственост на имота
7	Изготвяне на разпечатка за задълженията за данък върху недвижимите имоти, такса за битови отпадъци и данък МПС	До 7 дни	2,00	x	x	В рамките на работния ден	4,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса
8	Попълване на декларация за патентен данък	x	x	x	x	веднага	4,00	1. Заявление по образец 2. Документ за самоличност 3. Документ за платена такса

Списък на видовете неуредени със закон услуги, оказвани или предоставяни от общината на физически и юридически лица, цени и необходими документи

№ по ред	Вид услуга	Цена	Необходими документи
1	Нотариална заверка :		
	- за удостоверяване на дата и подпис	5,00 лв. за I-ви подпис + 2,00 лв. за всеки следващ	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане 4. Документа за заверка
	- за удостоверяване на документи без определен материален интерес	За първа страница 10,00 лв. за всяка следваща 2,00 лв.	

	- когато услугата се извършва извън общинския център се заплаща допълнително	15,00 лв	
2	Издаване на удостоверения за изплатен приватизиран обект	50,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
3	Издаване на дубликати от Договори за покупко-продажба на жилища	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
4	Издаване на дубликати от Актове за общинска собственост и други документи от архива на "Общинска собственост"	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за плащане
5	Издаване на настанителни заповеди	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
6	Справки по актови книги	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
7	Извършване на справки за извършени сделки с имоти общинска собственост	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
8	Заверка на молби- декларации за обстоятелствена проверка за имоти в и извън регулация	35,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
9	Удостоверение, че даден имот не е общинска собственост в регулация	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
10	Закупуване на документация за участие в процедури по ЗОП	0,20 лв. на страница	1. Документ за самоличност 2. Документ за извършено плащане 3. Данни за фактура
11	Закупуване на документация		1. Документ за самоличност 2. Документ за извършено плащане
	- за отдаване под наем	60,00 лв./пакета	
	- за продажби по ЗОС		
	● ПИ	60,00 лв./пакета	
	● УПИ	120,00 лв./пакета	

12	Закупуване на конкурсна документация за възлагане на обществен превоз	60,00 лв./пакета	1. Документ за самоличност 2. Документ за извършено плащане
13	Издаване на дубликати и настанителни заповеди и удостоверения за платен наем от физически и юридически лица, наематели на общински нежилищни имоти	15,00 лв./бр.	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане
14	Разглеждане, съгласуване и одобрение на проекти за ВиК мрежи, телефонни кабели, кабели средно и ниско напрежение, топлопроводи и газопроводи, далекосъобщителни кабели, кабелни мрежи за телевизионни и радиосигнали и други проводи и линейни обекти във фаза технически или работен проект	2,50 лв. линеен метър	1. Заявление 2. Документ за самоличност 3. Документ за извършено плащане 4. Проектна документация

6. Информация

- ✓ Вие можете да подадете своето искане за извършване и да получите извършената услуга или информация в ЦИУГ, който е разположен на първия етаж в административната сграда.
- ✓ Периодично актуализираме информацията във връзка с нашите дейности по предоставяне на услуги чрез:
 - информационното табло на партерния етаж в сградата на общината;
 - безплатни брошури при поискване и след изчерпване на количествата, осигурени в класьор към информационното табло;
 - интернет страницата на общината – www.stambolovo.bg

Консултации можем да ви предоставим – лично или по телефона, в рамките на установеното приемно време на административните ни звена.

7. Нормативни актове

Във взаимоотношенията си с Вас при предоставянето на административни услуги ние се ръководим от следните нормативни актове:

- ✓ Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- ✓ Закон за администрацията;
- ✓ Закон за достъп до обществена информация;
- ✓ Закон за защита на личните данни;
- ✓ Закон за защита на класифицираната информация;
- ✓ Закон за гражданската регистрация;
- ✓ Закон за административните нарушения и наказания;
- ✓ Закон за устройство на територията и наредбите към него;
- ✓ Закон за кадастъра и имотния регистър;
- ✓ Закон за опазване на околната среда;
- ✓ Закон за управление на отпадъците;
- ✓ Закона за водите;
- ✓ Закон за общинската собственост;
- ✓ Закона за концесиите;

- ✓ Закон за приватизация и следприватизационен контрол;
- ✓ Закон за задълженията и договорите;
- ✓ Закон за местните данъци и такси;
- ✓ Закон за тютюна и тютюневите изделия;
- ✓ Закон за туризма;
- ✓ Закон за собствеността и ползването на земеделските земи;
- ✓ Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
- ✓ Наредба за пожарна безопасност на територията на община Стамболово;
- ✓ Наредба за регистриране и стопанисване на кучета на територията на Община Стамболово;
- ✓ Наредба за символиката на община Стамболово;
- ✓ Наредба за опазване на обществения ред в община Стамболово;
- ✓ Наредба за поддържане, опазване на чистотата и ограничаване на вредното въздействие на отпадъците върху околната среда на територията на община Стамболово;
- ✓ Наредба за условията и реда за съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на общинския бюджет;
- ✓ Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Стамболово и др.

8. Връзки с общинска администрация Стамболово

Можете да се свържете с нас като:

- ✓ позвъните на телефон 03721/2234 (**центра**) в рамките на работното време на общинската администрация – от 8,00 ч до 16:30 ч ;
- ✓ изпратете вашето писмо на факс 03721/2463 или на **e-mail: kmet_stambolovo@dir.bg**;
- ✓ ни пишете на адрес: пощенски код 6362, с. Стамболово, област Хасковска;

Когато Ви пишем:

- ✓ Ще адресираме писмата на адреса, който сте ни посочили;
- ✓ Ще се стараем да бъдем точни и изчерпателни в отговорите си;
- ✓ Ще ви уведомяваме, когато сме пренасочили към съответните компетентни органи вашите предложения, сигнали, жалби или молби.

Когато предоставяме услугите, от които се нуждаете:

- ✓ Можете да разчитате на равнопоставено, честно, открито и любезно отношение;
- ✓ Ще актуализираме своевременно информацията за предоставяните от нас услуги по начини удобни и достъпни за вас;
- ✓ Ще разширяваме възможностите за достъп до административните ни услуги;
- ✓ Ще проучваме и анализираме вашите предложения за подобряване на административното обслужване и достъпа до административни услуги, като приложимите ще намерят отражение в работните процеси на административните звена.

Ако не сте доволни:

- ✓ От изпълнението на стандартите за обслужване;
- ✓ От отношението на конкретен наш служител;
- ✓ Или имате други оплаквания,

Ви Молим,

уведомете ни като подадете писмена жалба, оплакване или възражение до Кмета на община Стамболово.

Съгласувал:

ХАМДИЕ САБРИ

Юрист на община Стамболово

Изготвил:

МОХАМЕД ИЗЕТ

Секретар на община Стамболово