

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

НАЙ-ЧЕСТО СРЕЩАНИ ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ



Какви са правомощията на областния управител?

- ✓ Областният управител провежда държавната политика на областно ниво и осигурява съответствие между местните и националните интереси. Той упражнява контрол за законосъобразност на актовете на общинския съвет и кмета, т.е. областният управител следи за съответствието на тези актове със законите и другите актове, с които следва да бъдат съобразени.
- ✓ Областният управител може да отменя незаконосъобразни актове на кметовете на общини в 14-дневен срок от получаването им или от сезирането му. Той може да върне незаконосъобразните актове за ново обсъждане в общинския съвет или да ги оспори пред съответния административен съд.
- ✓ Областният управител не упражнява контрол върху актовете на общинския съвет и кмета по целесъобразност.

Освен това, областният управител има и други правомощия:

- ✓ координира и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта – например на Регионална здравна инспекция, Областна дирекция на МВР, Регионално управление на образованието и др.;
- ✓ организира и ръководи дейностите по защита на населението, културните и материалните ценности и околната среда при бедствия;
- ✓ отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта и други.

Кой назначава областният управител?

Областният управител не е избираема длъжност, а се определя с решение на Министерския съвет.

Кметът и общинският съвет отговарят за въпросите на местното самоуправление, областният управител отговаря за държавната политика, която Министерският съвет определя да бъде приложена в областта.

Кога да се обърнем към областния управител?

- Областният управител може да отменя незаконосъобразни актове на кметовете на общини, освен ако в закон е предвидено друго, в 14-дневен срок от получаването им или от сезирането му;
- Областният управител контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;
- Областният управител издава удостоверения за наличие или липса на акт за държавна собственост на имоти или за отписване на имоти от актовете книги за държавна собственост;
- Областният управител издава удостоверения за наличие или липса на претенции за възстановяване на собственост;
- В областна администрация може да направите заверка АПОСТИЛ на документи, които са издадени от кметовете и общинските администрации и други.

Примери:

- „Гражданин подава сигнал до областния управител, че е необходим спешен ремонт на път от републиканската или общинската пътна мрежа, което създава предпоставки за пътно-транспортни произшествия и създава затруднен достъп до населени места или имоти“.

Областният управител изисква становище от Областно пътно управление или от съответната Общинска администрация и уведомява гражданина за получения от компетентната институция отговор. При необходимост областният управител може да изиска становище и от Агенция пътна инфраструктура.

- „Гражданин подава сигнал до областния управител, че не е получил отговор, в регламентирания срок, на свое писмо, адресирано до кмета на общината по поставен въпрос/казус/проблем“.

Областният управител изисква информация от кмета на общината за решението на поставения проблем, в случай че е в неговите компетенции. При необходимост областният управител назначава проверка на място. Областният управител уведомява гражданина за предприетите действия.

В какви срокове мога да очаквам отговор на подаден до областния управител сигнал/заявление/предложение?

Стремим се отговорим на Вашите запитвания и предоставянето на заявените услуги да бъде извършено преди изтичането на крайния срок, за което своевременно Ви уведомяваме.

Сроковете за отговор са различни в зависимост от характера на Вашето писмо/заявление:

Срокът за отговори по въпроси от общ характер, които не изискват експертен отговор е:

- до 5 работни дни, ако запитванията са постъпили по пощата или по електронна поща;
- веднага, или не по-късно от 20 минути, ако запитванията са устни, постъпили са на място или по телефон.

Сроковете за извършване на административни услуги се различават в зависимост от услугата. Някои от услугите могат да се заявят като обикновена или бърза услуга /таксите са различни в тези случаи/:

Примери:

Заверка АПОСТИЛ се прави в рамките на 8 работни часа, като срокът може да се удължи до два работни дни при наличие на обективни обстоятелства;

Удостоверенията за наличие или липса на акт за държавна собственост се предоставят за 3 или 7 работни дни в зависимост от избора Ви и платената такса за услугата; Понякога се налага набавянето на допълнителна информация от други институции, в тези случаи срокът се прекъсва до получаването ѝ, за което Ви уведомяваме своевременно;

Издаването на заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот държавна собственост е със срок на изпълнение до 1 месец и пр.

- До 14 дни е срокът за отговор при искане за достъп до обществена информация;
- До 1 месец – когато извършването на услугата налага установяването на факти и обстоятелства, изискващи проверка, събиране на сведения или проучвания;
- Когато се налага проверка по сигнал или предложения сроковете за вземане на отношение са до 2 месеца съгласно Административно процесуалния кодекс.

СХЕМАТИЧНО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДВИЖЕНИЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЕТО/СИГНАЛА

Потребителят подава заявление / сигнал в едно с изискуемите документи в Центъра за административно обслужване на партера на сградата на ОА или по поща, електронна поща, чрез Системата за сигурно връчване в зависимост от предпочитанията и възможностите си

Заявлението/сигналът се завеждат в деловодната система на ОА. При поискване потребителят получава входящ номер и заплаща такса за извършване на услуга (когато е нормативно обосновано) чрез ПОС терминала на гишето с банкова карта или се представя документ за банков превод за платена такса по сметката на ОА

Заявлението/сигналът се насочват към ръководителя на съответната дирекция, а той го възлага за изпълнение на отговорния експерт

Експертът се запознава със заявлението/сигнала и при необходимост изисква допълнителна информация и/или документи от подателя на заявлението/сигнала или компетентните институции, като уведомява писмено потребителя за движението на преписката. След това изготвя отговор, удостоверение или друг документ.

Потребителят получава документа от Центъра за административно обслужване на ОА или по друг заявен от него предпочитан начин - по поща, електронна поща, чрез Системата за сигурно връчване. Потребителят може да даде обратна връзка, относно удовлетвореността от предоставената услуга чрез Анкетна карта, която е налична в звеното за административно обслужване и на сайта на Областна администрация Кърджали