ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № КАКСЗ-02-06

Връщане на незаконосъобразни актове на общински съвети

Наименование на услугата: Връщане на незаконосъобразни актове на общински съвети										
Правно основание /нормативни документи/: чл. 45, ал. 3 и ал.4 от ЗМСМА и чл.32, ал.2 от ЗАдм.										
Необходими за изпълнение на услугата документи: Придружително писмо към протокол от заседание на общински съвет заедно с незаконосъобразни решения по него, Заповед на Областен управител, с която се връщат за ново обсъждане от Общинския съвет незаконосъобразните решения										
Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/ **Технологични операции** /Задачи по изпълнение на услугата/	**Областна администрация**				**Външни администрации /институции**				**Срок**	**Цена**
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ					7 дни	безплатно
1. Входиране на Придружителното писмо към Протокола от заседание на Общинския съвет. Сканиране и входиране на документите, чрез електронно-деловодната система и поставяне на входящ номер. Насочване на електронния документ към Главния секретар за резолюция.	Звено за административно обслужване /Гише «Информация и деловодство»/								0,5дни	
2. Резолюиране и насочване по електронен път към Директор «АКРРДС»		Главен секретар							0,5дни	

3. Преглед на входяща поща на хартиен носител за деня.		Главен секретар	Областен управител						0,5дни	
4. Резолюция и насочване за обработка от експерта в Дирекция «АКРРДС» по електронен път и на хартиен носител за установяване незаконосъобразност на решения по Протокола на Общинскя съвет .		Директор «АКРРДС»							0,5дни	
5. Проверка на законосъобразността на решенията, взети с протокола от заседанието на общинския съвет. Изготвяне на на Заповед за оспорване на решенията, в случаите на констатираната им незаконосъобразност. Изготвяне на придружителни писма за изпращане на заповедтта за оспорване до кмета на общината, общ. съвет и Административния съд. Към подготвените екземпляри за съда се прилагат и доказателства.		Експерт «АКРРДС»	Директор «АКРРДС» юрисконсулт.						2,5 дни	
6. Съгласуване на Заповедта.		1. Гл. юрисконсулт 2.Директор «АКРРДС» 3.Гл. секретар	Зам.Областен управител						0,5ден	
7. Съгласуване на придружителните писма.		Гл. юрисконсулт.							0,25 дни	

8. Подписване на Заповед за оспорване на незаконосъобразните решения.			Областен управител или упълномощ. Зам. Областен управител						0,5ден	
9. Подписване на придружителното писмо.			Главен секретар						0,25 дни	
10. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/ и изпращане на материалите до съответните ведомства		Експерт «АКРРДС»		Звено за административно обслужване /Гише «Информация и деловодство»/					0,5ден	
11. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.		Експерт «АКРРДС»	Директор «АКРРДС»						0,5ден	