



## **ОБЩИНА НЕСЕБЪР**



### **ХАРТА НА КЛИЕНТА**

Общинска администрация град Nessebar, базирайки се на добрите европейски практики, извежда като ключов момент в действията си фокуса към потребителя на услуги. Основна цел е да се подобри достъпа до административните услуги, да се повиши качеството им, като се спазват принципите за максимално зачитане и удовлетворяване правата и законните интереси на гражданите.

Водени от желанието да предоставим възможно най-добро обслужване на клиентите си, както и да печелим тяхното доверие, създадохме Център за административно и информационно обслужване и предприехме редица действия за налагане на европейски стандарти в обслужването.

Следвайки тези принципи и стандарти, предлагаме на Вашето внимание настоящата Харта на клиента. Този документ не е закон или наредба, той не създава права или задължения. Неговото предназначение е да помогне на гражданите да се запознаят с основните правила за административно обслужване, видовете услуги, които се извършват от Общинска администрация – Nessebar, да им разясни накратко основните права, които различни закони им предоставят, без да претендира за изчерпателност, да ги насочи към пътя, по който биха могли да защитят тези права, да изискват по-добро обслужване и зачитане на правата им от служителите.

Желанието на Общинска администрация – Nessebar е тази харта да се превърне в действащ документ, който периодично ще се преразглежда и актуализира, съобразно настъпилите промени в дейността ни и в отговор на Вашите изисквания.

#### **ОСНОВНИ ЦЕЛИ НА ХАРТАТА**

- Да подобрява достъпа до административни услуги;
- Да предоставя по-качествено административно обслужване;
- Да насърчава участието на клиентите и служителите при обсъждане на услугите - начин на предоставяне, качество и стандарти за изпълнение;
- Да помага на клиентите да разбират и защитават правата си и да изискват по-добро обслужване;
- Да подпомага служителите от администрацията чрез по-ясно дефиниране на предоставяните от нея услуги.

За осъществяване на тези цели ние имаме нужда от Вашето съдействие и бихме оценили високо всяко изказано от Вас мнение, критика или препоръка.

#### **Принципи на административно обслужване**

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;

3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги и за осъществяване на административно обслужване;
7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

#### **Стандарт за идентификация на служителите в администрацията при водене на телефонни разговори:**

При водене на телефонни разговори служителите се представят и идентифицират със собствено и фамилно име, като съобщават администрацията/звеното, към което принадлежат;

#### **Стандарт за спазване на правила за комуникация с потребителите:**

1. използване на задължителните реквизити в комуникацията съобразно комуникационен канал:
  - инициране на разговор чрез поздрав, например "Добро утро", "Добър ден" или "Здравейте";
  - обръщение "Госпожо/господине";
  - запитвания с изрази, които са идентични или сходни със: "С какво мога да Ви бъда полезна/полезен?", "Достатъчна ли Ви е предоставената информация?" и "Необходимо ли Ви е нещо допълнително?";
  - завършване на разговор с израз, който е идентичен или сходен със: "Благодаря Ви за търпението", "Желая Ви хубав ден!";
  - завършване на писмена кореспонденция с израз, който е идентичен или сходен със: "Оставаме на разположение за допълнителни въпроси", "С уважение";
2. демонстриране на учтивост, предразполагане на потребителите и търпение;
3. оказване на приоритетно внимание на потребителите пред друга дейност;
4. в присъствие на потребителите служителите не водят лични разговори и не консумират храни и/или напитки.

#### **Какви са отговорностите на служителите от Община Несебър към потребителите на административни услуги**

- да не допускат да се нарушават правата Ви и да се ръководят от принципа на равнопоставеност в работата си;
- да се отнасят с внимание и уважение към Вас, да зачитат личното Ви достойнство;
- да бъдат честни и отзивчиви;
- да Ви обслужват компетентно и на високо професионално ниво;
- да създават благоприятна обстановка за обслужване;
- да спазват правилата на конфиденциалност;
- при възникнал проблем да Ви уведомят за причините, довели до това, и за крайния срок, в който можете да получите услугата.

## **Какви са Вашите отговорности към служителите на Община Несебър**

- да гледате на административното обслужване като на един непрекъснат процес на подобрения, за чийто успех и двете страни са еднакво важни;
- да представяте пълна и точна информация, като прилагате заявления/искания – съдържащи реквизитите и съответните изискуеми от закона приложения;
- да уважавате служителите от Община Несебър при предоставяне на търсената от Вас услуга като не допускате обиди, заплахи или други действия на саморазправа;
- да уведомявате за всяка промяна на обстоятелствата, отнасяща се до Вас или други лица, свързани с исканата услуга;
- да посочвате точния си адрес, електронна поща и телефон за връзка;
- да отправяте Вашите предложения, сигнали, жалби и молби по законоустановения ред.

### **АКО НЕ СТЕ ДОВОЛНИ**

Вие може да подадете устно или писмено жалба/сигнал, ако сте недоволен от обслужването на служител в администрацията.

Подайте сигнал пред:

- прекия ръководител на Центъра за административно обслужване Десислава Николова – директор "Административно обслужване, регистрация, гражданско състояние на населението: 055429377, [d.nikolova@nesebar.bg](mailto:d.nikolova@nesebar.bg).
- секретаря на Община Несебър: 055429334, [secretary@nesebar.bg](mailto:secretary@nesebar.bg).
- кмета на Община Несебър: 055429370, [mer@nesebar.bg](mailto:mer@nesebar.bg).

Всички останали възражения или обжалвания във връзка с предоставяните от нас услуги, следва да направите в рамките на предвидените нормативни разпоредби.

*Важно е да се знае:*

- Анонимни сигнали и оплаквания не се разглеждат, освен в случаите, когато поставеният проблем застрашава здравето и сигурността на гражданите;
- Общинска администрация си запазва правото да не дава отговор на въпроси, сигнали, жалби и оплаквания, които съдържат нецензурни изрази, немотивирани обидни изказвания, уронващи престижа на институцията;
- Общинска администрация няма право да дава отговор на въпроси, свързани със защита на личните данни и класифицираната информация;

### **КАНАЛИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И УСЛУГИ:**

Всеки от Вас може да използва различни канали за достъп до информация и услуги в зависимост от потребностите си:

**I. ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ** се намира в сградата на Община Несебър, ул. Еделвайс № 10 партер, разполага с два административни офиса с непрекъснато работно време от понеделник до петък от 8.30 до 16.30 часа.

Каса за заплащане на местни данъци и такси – 08.30 -16.00 ч.

Обслужването се извършва посредством система за управление на клиенти. Необходимо е :

1. Да се снабдите с билет за съответното направление, с посочен номер от колоната за електронно управление;
2. Изчакайте реда си на определените за това места;

3. Обслужването ще се извърши след повикване и представяне на съответния номер от билета.

Времето за чакане при получаване на информация или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение в Центъра за административно и информационно обслужване е **не повече от 20 минути**.

#### ТЕЛЕФОНИ ЗА ВРЪЗКА И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

<b>ОФИС № 1</b>	055429371 <a href="mailto:v.aristidova@nesebar.bg">v.aristidova@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 1</b> – ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ, БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ	055429372 <a href="mailto:amilusheva@nesebar.bg">amilusheva@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 2, 3, 4</b> - МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ	055429373 <a href="mailto:i.yonkova@nesebar.bg">i.yonkova@nesebar.bg</a> <a href="mailto:s.ivanova@nesebar.bg">s.ivanova@nesebar.bg</a> <a href="mailto:v.pecanova@nesebar.bg">v.pecanova@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 5 и 6</b> - МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ	055429374 <a href="mailto:r.uzunova@nesebar.bg">r.uzunova@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 7 и 8 - КАСА</b>	055429375

<b>ОФИС №2</b>	
<b>ГИШЕ № 1</b> – ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ, СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ, ОБРАЗОВАНИЕ; ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ	055429381 <a href="mailto:s.todorova@nesebar.bg">s.todorova@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 2 и 3</b> –УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ИНВЕСТИОННО ПЛАНИРАНЕ И СТРОИТЕЛСТВО, КОНТРОЛ ВЪРХУ СТРОИТЕЛСТВОТО; БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ; ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ; ЕКОЛОГИЯ	055429382 +359893303633 <a href="mailto:caio_2_23@nesebar.bg">caio_2_23@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 4</b> – КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТИ; ТУРИСТИЧЕСКА РЕКЛАМА; КОНТРОЛЕН БЛОК; СПОРТ	055429383 <a href="mailto:esti.info@nesebar.bg">esti.info@nesebar.bg</a>
<b>ГИШЕ № 5</b> - ТЪРГОВИЯ НА ОТКРИТО И РЕКЛАМНО ИНФОРМАЦИОННИ ЕЛЕМЕНТИ;	055429383 <a href="mailto:delovoditel@abv.bg">delovoditel@abv.bg</a>
<b>ГИШЕ № 6 и 7 - КАСА</b>	055429384

Центърът за административно обслужване Ви посреща с информационни табла.

➤ **Удостоверение за наличие или липса на задължения към Националната агенция по приходите** може да заявите и получите от отдел „Местни данъци и такси“, офис №4 /зад хотел „Герджика“/, телефон 0554 42610 - услугата е безплатна, работно време: от понеделни до петък, 8.30-12.00 и 13.00-16.30 часа;

- **Услуги към Агенцията по геодезия, картография и кадастър** може да заявите и получите в изнесеното работно място на Центъра за административно и информационно обслужване

ул. „Еделвайс“, базар „Лъки“,  
телефон 0893505193, [cadastre@nesebar.bg](mailto:cadastre@nesebar.bg).

работно време: понеделник, сряда и четвъртък, 8.30-12.00 и 13.00-16.00 часа

**II. ОФИСИ „ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПАРКИРАНЕТО, РЕПАТРИРАНЕ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ“ И „РАЗРЕШИТЕЛНИ РЕЖИМИ - ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИТЕ“** се намира в гр. Несебър, ул. „Струма“ №6, партер с работно време с граждани от 08.30 до 16.00 ч. (понеделник – петък)

прекъсване за обедна почивка от 12.00 до 13.00 ч.

Началник дейност „ОППР“ – 055442587, [prpr@nesebar.bg](mailto:prpr@nesebar.bg)

Служител „Магнитни карти и паркоместа“ – 055442869, [parking@nesebar.bg](mailto:parking@nesebar.bg);

Служител „Таксиметров превоз на пътниците“ - 055442894, [k.krysteva@nesebar.bg](mailto:k.krysteva@nesebar.bg).

### **III. ОФИС СЛЪНЧЕВ БРЯГ, кв. „Чайка“ №61**

- СЛУЖИТЕЛ „Гражданска регистрация“

телефон 055429216, [lala@nesebar.bg](mailto:lala@nesebar.bg);

работно време: понеделник – петък от 08.00 до 17.00 ч.

с обедна почивка от 12.00 до 13.00 ч.

- КАСА МЕСТНИ ДАЊЦИ И ТАКСИ

телефон 055429217

работно време: вторник и четвъртък от 09.00 до 15.00 ч.

### **IV. ИНТЕРНЕТ ИНФОРМАЦИЯ И УСЛУГИ:**

#### **1. ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР – [www.nesebar.bg](http://www.nesebar.bg),**

където ще намерите информация за:

- административните услуги, размера и начините за заплащане на административните услуги и местните данъци и др. вземания, структурата на общинската администрация: раздел "Административно обслужване" – "Видове режими и услуги":

<https://www.nesebar.bg/sections.html>;

- телефони за връзка, електронни адреси: "Контакти"

<https://www.nesebar.bg/contacts.html>;

- електронни услуги и електронни справки, електронно заплащане на местните данъци и всички такси и цени на услуги: раздел "Е-услуги"

<https://www.nesebar.bg/eservices.html>;

- актуални новини, обяви и съобщения, публични регистри, стратегии, планове и отчети, общите административни актове – заповеди на кмета на общината, достъп до информацията, устройствения правилник на администрацията и други вътрешни нормативни актове, общинските предприятия, културния календар на общината, списъци с детските градини и училища, здравните заведения на територията на общината.

- Деловодна справка за статуса на Ваша преписка и история на заявените от Вас услуги може да направите на раздел „Е-услуги“: <https://www.nesebar.bg/eservices.html> като се легитимирате с ЕГН/БУЛСТАТ и входящ номер и дата на преписката;
- Електронна справка по местни данъци и такси и други задължения към общината, включително и да ги заплатите може да направите на раздел „Е-услуги“: <https://nesebar.imeon.bg/>, като се легитимирате с квалифициран

електронен подпис или ПИК код към НАП, или ЕГН/БУЛСТАТ в едно с входящ номер и дата по Ваша преписка.

- Административни услуги може да заявите по електронен път на раздел „Е-услуги“: <https://nesebar.imeon.bg/webuslugi/websiteapp/frmmain.aspx>, като Ви е необходим квалифициран електронен подпис;

Прочетете указанията "стъпка по стъпка" или изгледайте видео-клипа, за да разберете колко е лесно и удобно да ползвате "Е-УСЛУГИ".

2. Община Несебър предоставя електронни административни услуги чрез **Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги**: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services>. Необходимо е да имате електронен подпис и да си направите регистрацията (лесно и бързо) в Системата за сигурно е-връчване.

3. Община Несебър има профил на **Платформа за достъп до обществена информация** – единна, централна уеб-базирана информационна система на Министерски съвет: <https://pitay.government.bg/PDoiExt/>. Тук може да подадете заявление за предоставяне на обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществената информация и да получите решението на общината по заявлението.

4. Информация за всички предоставяни административни услуги от общинската администрация - Несебър може да намерите на **Интегрираната административно информационна система на държавната администрация – Административен регистър**: <http://iisda.government.bg/>. Тук ще намерите информацията в структурата на администрацията, обявените конкурси и административните услуги и режими, в т.ч. да изтеглите бланка на искане за предоставяне на конкретна услуга. Системата е публична и не изисква регистрация.

## ***V. КОНТАКТИ НА РЪКОВОДСТВОТО***

Община Несебър - факс: 29376, [contacts@nesebar.bg](mailto:contacts@nesebar.bg)

Кмет на Община Несебър - 2 93 70, [mer@nesebar.bg](mailto:mer@nesebar.bg)

Зам.кмет „Правно обслужване и общинска собственост” - 2 93 38, [vborisov@nesebar.bg](mailto:vborisov@nesebar.bg)

Зам.кмет "Бюджет и финанси" – 2 93 22, [igurgov@nesebar.bg](mailto:igurgov@nesebar.bg)

Секретар на Община Несебър – 2 93 34, [secretary@nesebar.bg](mailto:secretary@nesebar.bg)

### ***Приемни дни***

КМЕТ - Вторник от 10.00 - 12.00 и от 14.00 – 16.00 часа

Администрация - вторник и четвъртък от 14.00 до 16.00 часа

*Адрес:* пк 8230 гр.Несебър, Община Несебър, ул. Еделвайс № 10

***ЕИК: BG 000057122***

## ***VI. Кметство Обзор, ул. "Иван Вазов" №2***

[kmetstvo\\_obzor@abv.bg](mailto:kmetstvo_obzor@abv.bg), кмет – 0556 3 51 10, секретар – 0556 3 51 11

ФРОНТ ОФИС - 0556 3 51 00

КАСА МЕСТНИ ДАНИЦИ И ТАКСИ – 0556 3 5103

ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ – 0556 3 51 12

**VII. Кметство Свети Влас, ул. Цар Симеон 17А**  
[cityhall\\_svetivlas@abv.bg](mailto:cityhall_svetivlas@abv.bg) – 0554 6 82 21

КАСА МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ – 0554 6 82 23

ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ – 0554 6 82 34

**VIII. Кметство Равда, ул. Македония №2**  
[ravda\\_kmet@abv.bg](mailto:ravda_kmet@abv.bg), кмет - 0554 6 62 36, факс 0554 6 62 03

ДЕЛОВОДСТВО 0554 6 62 03

КАСА МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ – 0554 6 62 46

ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ – 0554 6 62 37

### **ПРЕДВАРИТЕЛНО АНОНСИРАНИ СРОКОВЕ**

- 1.Сроковете на предоставяните от нас административни услуги са описани в брошурите, които всеки един от вас може да намери в центъра за административно и информационно обслужване.
- 2.Административна услуга, за която няма предвиден срок за извършване, се извършва при възможност веднага, но не по късно от седем работни дни.
3. До 7 дни – при произнасяне по искане за издаване на акт.
4. До 14 дни – при искане за достъп до обществена информация .
5. **До 1 месец когато извършването на административната услуга налага установяването на факти и обстоятелства, изискващи проверка, събиране на сведения или проучвания.**
6. Специфични срокове – посочени изрично в специален закон.
- 7.Административният акт, съответно отказът да се издаде акт, се съобщава в 3- дневен срок от издаването му на всички заинтересовани граждани и организации. Съобщението може да се извърши чрез устно уведомяване за съдържанието на акта, което се установява с подпис, или чрез отделно съобщение на посоченият от Вас адрес или друг начин за обратна връзка.

Непроизнасянето в срок по искане за издаване на административен акт или за извършване на административна услуга се смята за мълчалив откъз същите да бъдат извършени.

### **МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ, ОПЛАКВАНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПОХВАЛИ**

Потребителите на административни услуги, предоставяни от Общинска администрация Несебър имат възможност да подават жалби, сигнали, оплаквания, предложения и похвали относно качеството на административното обслужване или конкретен служител по следните начини:

- Анкетни карти;
- Пощенска кутия на входа на общината ;
- Лицензиран пощенски оператор;
- Системата за сигурно електронно връчване;
- В ЦАО на общината на адрес : 8230 гр. Несебър, ул Еделвайс № 10
- На e-mail адрес: [contacts@nesebar.bg](mailto:contacts@nesebar.bg).
- Подайте сигнал директно на [signali@nessebarinfo.com](mailto:signali@nessebarinfo.com). Можете да се свързвате директно с екип “Сигнали” при въпроси, нередности и нужда от съдействие от страна на Община Несебър. За ваше улеснение и комфорт, вече не е необходимо да отнасяте казусите си към различните отдели, а ДИРЕКТНО към новосформирана аварийна структура, която ще преразпределя всеки сигнал към необходимото подзвено във възможно най-кратки срокове. Опишете своя случай подробно, като приложите снимков материал (ако има наличен такъв). Напишете точен адрес, оставете две имена

и телефон за контакт. Изпратете писмото си на [signali@nesebarinfo.com](mailto:signali@nesebarinfo.com). Представител на екип "Сигнали", Община Несебър – ще се свърже с Вас за потвърждение след получаване на мейла ви. В случай, че не получите телефонно позвъняване до 24 часа след изпращане на сигнала си, изпратете повторен мейл. Можете да изпращате мейлите си по всяко време на денонощието. Обаждания от отговорния за Вас служител ще получавате в работно време между 09:00 и 17:00 часа.

- **Сигнали за корупция** се подават и чрез телефон 055429324 - денонощна система за гласови съобщения, на електронен адрес: [anticorruption@nesebar.bg](mailto:anticorruption@nesebar.bg) или чрез пощенската кутия на входа на общината. Телефонът прави записи на всяко обаждане.
- **Сигнали за нарушения**, съгласно Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения се подават:
  - на телефон 055429308 – денонощна система за гласови съобщения;
  - чрез лична среща с отговорното лице, която сте уговорили предварително: Виолета Попова – старши юриконсулт, в нейно отсъствие - Невелина Тълпигова;
  - на електронен адрес [narushenia@nesebar.bg](mailto:narushenia@nesebar.bg), като формулярът трябва да е подписан с квалифициран електронен подпис;
  - в пощенската кутията за сигнали за нарушения, поставена на входа на административната сграда на Община Несебър.

Повече информация прочетете на сайта на общината, раздел "Администрация" – "Сигнали за нарушения": <https://www.nesebar.bg/signali.html>.

Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва веднъж годишно.

За нас е важно да получаваме Вашите мнения, предложения, коментари и оплаквания, за да можем да анализираме получената информация, за да предприемем необходимите действия за подобряване качеството на административното обслужване. За изграждане на доверие между Вас и нашата администрация ние ще огласяваме публично действията, които сме предприели в отговор на вашите предложения.

Годишният доклад за проучване и измерване на удовлетвореността на потребителите е публикуван на официалната интернет страница на общината в раздел Административни услуги – Комплексно административно обслужване: <https://www.nesebar.bg/complexservices.html>.

## ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

*Личните данни, които се събират в Община Несебър са сведени до необходимия законоустановен минимум: трите имена, постоянен адрес, настоящ адрес, адрес за кореспонденция, телефон, електронен адрес, ЕГН. При необходимост, регламентирана в нормативен акт: данни на документ за самоличност, информация за здравословно състояние и инвалидност, професионална квалификация, съдимост, имотно състояние.*

*Цели, за които се обработват личните данни в общината - предоставяне на административни услуги, прилагане на българското законодателство и нормативните актове на Общински съвет – Несебър. Община Несебър изисква предоставяне на лични данни по закон или подзаконов нормативен акт. Когато лице, откаже да предостави своите лични данни, то няма да получи съответната услуга от общината или няма да изпълни свое законово задължение, в следствие на което ще носи административна или наказателна отговорност.*

*Община Несебър не извършва автоматизирано вземане на решения, включително профилиране, по отношение на лични данни.*

*Вие имате право да правите писмено заявление до нас, с което може да искате:*

- Достъп до личните данни, отнасящи се до Вас;



- Корегиране, изтриване, ограничаване на обработването на Вашите лични данни. Имате право да направите възражение срещу обработването им.
- Да упражните право си на преносимост на Вашите лични данни.
- Да бъдете информирани, преди личните ви данни да се разкрият за първи път.

*Получатели на Вашите лични данни могат да бъдат* органите на МВР и правораздавателните органи в изпълнение на техните правомощия и за установяване, упражняване или защита на правни претенции; Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт или друг държавен орган, който има нормативно основание за получаване на съответните данни за финансови, осигурителни, контролни и други законосъобразни цели.

*Срок на съхранение на данните в Община Несебър:* минимална продължителност, съгласно нормативната уредба и Номенклатурата за срокове на съхраняване в Община Несебър, утвърдена от Държавен архив – Бургас. Най-дълго се съхраняват данни във връзка с: - съдебни дела, актове за общинската собственост, разпоредителни сделки с общински имоти, сервитутни права – постоянен; - националната база „Население“ – 130 години. Обикновено данните се унищожават след 5 или 10 години.

**Длъжностно лице по въпросите за защита на личните данни:** Виолета Попова – отдел „Правно-нормативно обслужване“, Административна сграда на общината, кабинет 58, телефон 055429343, [violeta.popova@nesebar.bg](mailto:violeta.popova@nesebar.bg). Приемни дни – вторник и четвъртък, от 14.00 ч . до 16.00 ч.

Хартата е утвърдена от кмета на Община Несебър със заповед № 1211/11.04.2024 г. и е публикувана на интернет страницата на общината, раздел „Администрация – Устройствен правилник и други вътрешни нормативни актове“ и в раздел „Административно обслужване“ – "Комплексно административно обслужване": <http://www.nessebar.bg/ustroistwo.html>; <http://www.nessebar.bg/complexservices.html>.

Хартата можете да намерите на хартиен носител, поставена на видно и достъпно място в Центровете за административно обслужване в Община Несебър.