

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА
„ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ВПИСВАНЕ В ПУБЛИЧНИЯ РЕГИСТЪР НА
НАРОДНИТЕ ЧИТАЛИЩА И ЧИТАЛИЩНИ СДРУЖЕНИЯ“**

I. Правно основание

Нормативният акт, върху който е базирана административната услуга е Законът за народните читалища.

II. Заявители

Читалища и читалищни сдружения, в качеството им на юридически лица с нестопанска цел.

III. Необходими документи

1. Заявление за предоставяне на административна услуга по образец (Приложение № 1). Към него се прилагат:
 - 1.1. Копие от съдебното решение за регистрация на юридическото лице в регистъра на съответния окръжен съд, заверено от представителя на юридическото лице на всяка страница „Вярно с оригинала“, с подпис и печат на юридическото лице;
 - 1.2. Копие от действащия устав на читалището или читалищното сдружение заверено от представителя на юридическото лице на всяка страница „Вярно с оригинала“, с подпис и печат на юридическото лице;
 - 1.3. Списък на членуващите читалища в читалищното сдружение.
2. Протокол за приемане на устно заявление (Приложение № 2).

IV. Процедура по издаване на административната услуга

1. Издаването на удостоверение за вписване в Публичния регистър на народните читалища и читалищните сдружения се извършва въз основа **писмено заявление** или **устно искане**.
 - 1.1. **Устно искане** – искането, внесено устно, се отразява в протокол, съгласно примерен образец (Приложение № 2), който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

- 1.2. **Писмено заявление** – заявлението по примерен образец Приложение № 1 е достъпно на интернет страницата на министерството – <http://www.mc.government.bg/> или се предоставя на хартиен носител от Звеното за административно обслужване на Министерството на културата.
2. **Исканията/заявленията могат да се подават чрез:**
 - 2.1. **Звеното за административно обслужване** на Министерството на културата (гр. София, бул. „Александър Стамболийски” № 17) всеки работен ден от 09:⁰⁰ до 17:³⁰ часа:
 - 2.2. **Лицензиран пощенски оператор**
3. **Вътрешен ход на процедурата:**
 - 3.1. Искането/заявлението заедно с приложените документи, се регистрира в системата за електронен документооборот Eventis от Звеното за административно обслужване със самостоятелен регистрационен индекс и този номер се дава на заявителя. Входящият номер се дава на приносителя на документите.
 - 3.2. След регистрацията, внесените документи се предават на специализираната дирекция и се разпределят на служителя, водещ Публичния регистър за извършване на услугата, който проверява пълнотата на документацията.
 - 3.3. При констатиране на непълноти и/или несъответствия в подадените документи, служителят изготвя в 3-дневен срок писмено уведомление до заявителя за това. Срокът за издаване на удостоверението спира да тече до отстраняване на недостатъците. В случай че те не бъдат отстранени в 14-дневен срок от датата на уведомяването, заявлението за издаване на удостоверение се оставя без разглеждане и се архивира.
 - 3.4. Когато документи отговарят на изискванията, служителят попълва информационна карта за читалището или читалищното сдружение (Приложение № 3) и изготвя удостоверението, което се предоставя за подпис на оправомощеното от министъра на културата длъжностно лице (Приложение № 4). Удостоверението се подпечатва с печат на Министерството на културата.
 - 3.5. При наличие на обстоятелства за отказ за издаване на удостоверение се подготвя писмено мотивирано решение за това, подписано от министъра на културата, което се съобщава в 3-дневен срок от подаване на заявлението.
 - 3.6. На съхранение в звеното, работещо експертно по преписката остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение и оригинала на заявлението.

V. Начин на получаване на административния акт

1. **Готовото удостоверение се получава** от заявлия административната услуга:
 - 1.1. На мястото, където е заявено, лично или чрез упълномощено от него лице от длъжностното лице водещо Публичния регистър на читалищата и читалищните сдружения, срещу полагане на подпис и изписване на имената на получателя;
 - 1.2. Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка на посочен точен адрес.

VI. Срок за извършване на административната услуга

В 7-дневен срок от подаване на заявлението, освен в случаите, когато са констатирани нередности, срокът от седем дни започва да тече от тяхното отстраняване.

VII. Срок на действие

Удостоверението за вписване в Публичния регистър на народните читалища и читалищните сдружения е валидно до промяна в данните, въз основа на които е издадено и които се съдържат в него.

V. Държавни такси

Не се изисква заплащане на такса.