



УТВЪРДИЛ  
КМЕТ: ГЕНЧО ГЕНЧЕВ



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА СВИЦОВ

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Свищов служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

**Чл.2.** Административното обслужване в Община Свищов се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК) и Хартата на клиента на Общината.

**Чл.3.** /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Свищов.

/2/ "Административна услуга" е:

1. Издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

2. Издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

3. Извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

4. Консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

5. Експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.



## ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.4.** /1/ Административното обслужване в Община Свищов се осъществява чрез „Общински център за административно обслужване и информация“ (ОЦАОИ), в сградата на Общината с адрес гр. Свищов, ул. „Цанко Церковски“ №2 и служителите от отдел „Местни данъци и такси“ в сградата находяща се в град. Свищов, ул. „Цар Освободител“ № 74, както и в кметствата към Община Свищов – Алеково, Александрово, Българско Сливово, Вардим, Деляновци, Горна Студена, Драгомирово, Козловец, Морава, Овча могила, Ореш, Совата, Хаджидимитрово, Царевец, Червена.

/2/ Административното обслужване в Община Свищов се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината, и съответните институции и организации при възможност за извършване на интегрирани административни услуги.

**Чл.5.** Освен символите на Община Свищов – герб и знаме, задължително се използват логото и слогана на държавната администрация при:

1. Изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. Изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

**Чл.6.** Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

**Чл.7.** Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на Община Свищов и на информационните табла.

**Чл.8.** /1/ Работното време за работа с клиенти в „Общински център за административно обслужване и информация на граждани“ (ОЦАОИГ) за услуги и информация на гражданите е от 8.00 до 17.30 часа при непрекъснат режим на работа с потребителите

/3/ В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на Центъра продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

## ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 9.** /1/ „Общински център за административно обслужване и информация“ (ОЦАОИ) осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Свищов.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. Ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. Достъпна за хора с увреждания;
3. Без абривиатури, съкращения и препратки.