



### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

Понеделник-Петък

от 9:00 ч. до 17:30 ч.

без прекъсване

тел. 056 842 872

### **Звеното за административно обслужване:**

1. Предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;
7. Дава информация за хода на работата по преписката;
8. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. Предоставя исканите документи;
10. Осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, като и със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения.

