ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

НЕЛИ ЗАРКОВА
СЕКРЕТАР ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Бобов дол

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за административно обслужване в Община Бобов дол служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване.

Чл.2. Административното обслужване в Община Бобов дол се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Закона за електронното управление, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за административния регистър, Наредба за обмена на документи в администрацията, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Хартата на клиента в Община Бобов дол и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги в Община Бобов дол.

Чл.3.(1) "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от администрацията на Община Бобов дол.

(2) "Комплексно административно обслужване" /КАО/ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от структурите на Община Бобов дол, от лица осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(3) "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.

(4) Електронна административна услуга е административна услуга, предоставяна на гражданите и организациите от служители на Община Бобов дол, която може да се заяви и/или предостави от разстояние чрез използването на електронни средства.

(5) Административното обслужване в Община Бобов дол се осъществява при спазване на следните принципи:

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;
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.

(6) В производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали в Общинска администрация Бобов дол се прилагат принципите по ал. 1.

(7) Общинска администрация Бобов дол периодично изследва и оповестява удовлетвореността на потребителите от административното обслужване.

(8) При осъществяване на административното обслужване Община Бобов дол се ръководи и използва посочените в доклада по чл. 62, ал. 2 от Закона за администрацията добри практики, както и идентифицираните и популяризираните добри практики от конкурсите за добри практики, които се организират от Института по публична администрация.

Чл. 4. Община Бобов дол осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.5. (1) Административното обслужване в Община Бобов дол се осъществява чрез „Център за административно обслужване”, обозначен с указателна табела на български език, който осигурява обслужване на потребителите на административни услуги на

едно място, което е лесно за намиране и достъп. ЦАО е в сградата на Общинска администрация Бобов дол (партерен етаж), гр. Бобов дол, ул. „Двадесет и седми Октомври“ № 2. За хора с увреждания, възрастни хора, хора с намалена подвижност и/или със затруднения в придвижването чрез стълбищна платформа се осигурява удобен и лесен достъп до служебните помещения ситуирани на партерния етаж в сградата на Община Бобов дол, в които се осъществява административното обслужване в ЦАО.

(2) Административното обслужване в Община Бобов дол се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в администрацията.

(3) При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез центъра за административно обслужване (ЦАО).

Чл.6. Центърът за административно обслужване:

1. предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване 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/искането за осъществяване на административното обслужване, 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 по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване 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 административно обслужване;
9. предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
12. изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл.7. Служителите от звеното за административно обслужване могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в Общинска администрация Бобов дол, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

Чл.8. (1)Работното време за работа с клиенти в Център за административно обслужване е от 8:30 ч. до 17:15 часа, като е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното работно време. включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи.

(2) В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(3) В ЦАО се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, от 8^{30} часа до 17^{15} часа.

(4) Работният график на служителите от ЦАО се установява във Вътрешните правила за вътрешния трудов ред в Община Бобов дол, като работното време, междудневните и междуседмичните почивки се съобразяват с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл.9. Община Бобов дол служебно осигурява всички издавани от нея документи, необходими за предоставяна от общинската администрация административна услуга.

Чл.10. Община Бобов дол осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл.11. Когато закон предвижда Община Бобов дол служебно събира информация, документи и данни от други администрации.

Чл.12.(1) При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява комплексно обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

(2) Организацията на комплексното обслужване се подпомага от служителите, приемащи заявления /по чл. 5, ал.1 от настоящите Правила/, с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и е под ръководството на секретаря на Общината.

Чл.13.(1) Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане в местата по чл. 5, ал.1 от настоящите Правила, а организацията по финализиране на услугата става по служебен ред.

(2) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са определени в глава пета, раздел I на АПК (приложения №№ 2, 3).

(3) Исканията, внесени устно се отразяват в протокол съгласно утвърден образец (приложения №№ 4, 5, 6, 7).

(4) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или лично от подателя на адреса на общинска администрация. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания на информационните системи, регистрите и електронните административни регистри.

(5) Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

(6) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Чл.14.(1) Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия се описват в технологични карти на процесите.

(2) Технологичните карти на процесите се изготвят за всяка административна услуга, или за група услуги по направления на дейност, когато технологията е принципно обща и се публикуват на сайта на общината в раздел „Услуги“ - „Административни услуги“.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НАИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.15. (1) Община Бобов дол осигурява информация за административното обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява.

(2) Информацията за административното обслужване е:

1. ясна и общоразбираема, пълна, точна и достоверна;
2. достъпна за всички потребители;
3. без абревиатури, съкращения и препратки.

(3) Информация за предоставяните от Община Бобов дол услуги може да бъде получена от:

1. служителите в Центъра за административно обслужване, гр. Бобов дол, ул. ”Двадесет и седми Октомври” № 2;

2. интернет страницата на Община Бобов дол на адрес: https://bobovdol.egov.bg

3. електронно-информационно табло в ЦАО /киоск/;

4. Регистър на услугите в Административен регистър на адрес: http://iisda.government.bg/

(4) Образци на заявления/ искания за предоставяне на административни услуги са на разположение в Център за административно обслужване, гр. Бобов дол, ул. ”Двадесет и седми Октомври” № 2, и на интернет страницата на Общината в секция „Административни услуги“.

(5) В случаите, когато няма нормативно определен образец на заявление, се използва единен образец /бланка/ на заявление, утвърден от секретаря на общината по реда на чл.7, ал.2 от НАО и на интернет страницата на общината в раздел „Административни услуги“ /приложение № 1/.

Чл.16. (1) Община Бобов дол осигурява информация относно всяка една от предоставяните услуги, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.

(2) Информацията се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелства

(3) Информацията върху указателните табели в административната сграда на Община Бобов дол, както и върху отличителните знаци на служителите се представя на български език.

(4) Община Бобов дол предоставя възможност за извършване на картови плащания. Потребителите на административни услуги се информират и с поставяне на подходящи съобщения и указателни табели на определените за това места, както и на интернет страница на съответната администрация.

(5) Организацията и контролът по изпълнението на задълженията по ал. 1 - 4 се извършват от секретаря на Община Бобов дол.

Чл. 17. Наименованията на административните услуги извършвани от Община Бобов дол във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите.

Чл. 18. (1) Община Бобов дол използва своите герб и знаме при:

1. отличителните знаци и материалните носители;
2. указателните табели на входовете на сградите в общината;
3. официалната кореспонденция, поздравителните адреси и др.;
4. папките, рекламните и протоколните материали;
5. официалната интернет страница на Община Бобов дол;
6. кутиите за мнения и коментари;
7. хартата на клиента.

Чл.19.(1) Административното обслужване в Община Бобов дол се осъществява при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване.

(2) Община Бобов дол използва автоматизирана деловодна информационна система „Archimed eProcess“, която е с активирани функции за контрол по изпълнението на сроковете за осъществяване на административното обслужване.

Чл.20. (1) Община Бобов дол приема Харта на клиента, която се публикува на официалната интернет страницата на Община Бобов дол, с данни за дата на приемане и дата на последна актуализация.

(2) Хартата на клиента се поставя на достъпно и видно място в сградата на Община Бобов дол, както и в центъра за административно обслужване.

(3) Хартата на клиента включва:

1. общите и собствените стандарти за качество на административното обслужване;

2. начинът, по който потребителите могат да постъпят, ако не са удовлетворени от обслужването и/или организацията на работа, включително възможностите за конкретна реакция и възможностите да подадат сигнал, предложение или жалба във връзка с административното обслужване.

Чл. 21. Община Бобов дол поддържа постоянен открит диалог с потребителите, с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с гражданското общество, в който се вземат предвид становищата относно нововъведенията и слабостите в организацията на административното обслужване, както и предложенията за подобряването му.

Чл. 22. (1) Община Бобов дол отчита състоянието на административното обслужване веднъж годишно чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

(2) Необходимата информация се определя от администрацията на Министерския съвет, така че да осигури проследимост в състоянието на административното обслужване.

(3) Кметът на Община Бобов дол определя със заповед отговорните служители, които подават и обобщават информацията, попълват и публикуват данните в ИИСДА.

(4) Служителите по ал. 3 отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите в ИИСДА.

(5) Задълженията за попълване и публикуване на данните в ИИСДА се включват в длъжностните характеристики и в работните планове на съответните служители. Резултатите от изпълнението се отчитат при определяне на годишната оценка.

Чл. 23. (1) Община Бобов дол:

1. създава възможност за обратна връзка от потребителите чрез използване и прилагане на методи за обратна връзка;

2. периодично:

а) изследва и анализира резултатите от обратната връзка от потребителите;

б) управлява удовлетвореността на потребителите от качеството на административното обслужване.

(2) Обратната връзка се осъществява чрез използване и прилагане на следните методи:

1. извършване на анкетни проучвания;

2. провеждане на консултации със служителите;

3. извършване на наблюдения по метода "таен клиент";

4. анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали;

5. анализ на медийни публикации;

6. провеждане на консултации със заинтересовани страни в рамките на консултативни органи;

7. описание на пътя на потребителя;
8. провеждане на социологически проучвания;
9. осигуряване на постоянна телефонна линия за връзка с потребителите в работно време чрез "горещ телефон" 0702 63410;
10. осигуряване на приемно време за граждани и организации;
11. анализ на вторична информация.

(5) Резултатите от обратната връзка от потребителите се използват за измерване и управление на удовлетвореността на потребителите от предоставяното административно обслужване.

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.24.(1) За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, работещи на гише в пряк контакт с потребителите на административни услуги, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Бобов дол се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив;

2. да подпомагат служителите от звената за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

(2) Служителите от звената за административно обслужване могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Бобов дол, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

(3) За осигуряване на качествено обслужване на потребителите на услуги, служителите от звеното за административно обслужване задължително преминават специализирано обучение за работа с хора с увреждания, както и обучение за комуникация с потребителите.

Чл.25. (1) Служителите от звеното за административно обслужване приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

(2) Служителите, определени за изпълнение на административната услуга са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;

3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/ кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

5. да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;

6. заместващите задължително да обработват документи / регистрирани, резолирани/ на/до заместванията колега;

7. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;

8. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

9. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

10. да предават документите за експедиция в деловодството с: - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждението); - входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.26. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението на услугите в деловодната електронна система; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

2. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;

Чл.27. За последователността на действията във връзка с регистрацията, резолирането, движението на документите, изпълнението и контрола на задачите по административното обслужване се спазват изискванията на Инструкция за деловодната дейност в Община Бобов дол.

Чл.28. Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от кмета на

Общината, при негово отсъствие от упълномощен зам.-кмет, при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със Заповедта на кмета лице или от посочените с нормативен акт лица.

Чл.29. При представяне на документ за подпис, същият предварително се подписва и съгласува по реда, предвиден в Инструкция за деловодната дейност в Община Бобов дол, като към него се прилага и искането/ жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

Чл.30. (1) Изходящите документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на Общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране (класиране към дело) и един, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

(2) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл.31. (1) Община Бобов дол приема писмено или устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК, депозирани пряко на гишетата за обслужване на клиенти, чрез лицензиран пощенски оператор, електронна поща или факс.

(2) Пред Община Бобов дол потребителите на административни услуги се представляват по закон и по пълномощие по реда на Гражданския процесуален кодекс, като могат да се представляват и от други граждани или организации с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато се изисква такава.

(3) Писмените искания (включително жалби, протести, сигнали и предложения), приети от служителите в звената за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност в Община Бобов дол и Устройствения правилник на общинската администрация на община Бобов дол.

(4) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно чл.29, ал.5 от АПК, Инструкция за деловодната дейност в Община Бобов дол и Устройствения правилник на общинската администрация на Община Бобов дол.

(5) Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Бобов дол.

(6) За исканията, подадени по пощата, включително и по електронната, по факс, в извън работно време, сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.32. (1) Община Бобов дол изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове.

(2) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бобов дол, приета от Общински съвет Бобов дол.

Чл.33. При работа с клиенти служителите от звената за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Бобов дол с Хартата на клиента и Етичен кодекс.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.34. "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите;

г) ниво 4: Извършване на сделки или трансакции по услуги от ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка.

В Община Бобов дол се предоставят електронни услуги до четвърто ниво.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.40. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.41. (1) Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. Кмет;

2. Заместник-кметове;

3. Секретар на Общината;

4. Ръководители на звена – началници на отдели.

(2) Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в деловодната електронна система, лично в ЦАО или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.42. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

(3) Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

(4) При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в деловодната електронна система.

Чл.43. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите правила, Инструкция за деловодната дейност в Община Бобов дол и Устройствения правилник на общинската администрация на Община Бобов дол.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Технологичните карти на процесите се изготвят от служители с непосредственото участие и контрол на секретаря на Община Бобов дол. Регистърът на услугите се утвърждава от секретаря на Общината.

§2. Технологичните карти на процесите се въвеждат в електронната система за регистрация и контрол на документооборота за повишаване надеждността на контрола върху качеството и сроковете в административното обслужване, чрез автоматизирането му.

§3. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§4. Обменът на документи в администрацията в процеса на административното обслужване се извършва по реда и условията, определени в Инструкция за деловодната дейност в Община Бобов дол.

§5. Контролът по спазване на вътрешните правила за организация на административното обслужване се осъществява от секретаря на Общината.

§6. Настоящите правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на Секретаря на Община Бобов дол в деловодната електронна система „Archimed eProcess“.