

ДО
ГАЛИН ИВАНОВ СТОЙЧЕВ
МИТКО ДИМОВ ЯНОВ
ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ ОТ ПАРТИЯ ВЪЗРАЖДАНЕ

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ	
гр. Камено п.к. 8120	
Водящ номер и дата	
143	26.03.25г.

Относно: Питане вх. № 140/20.03.2025г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

В отговор на Ваше Питане вх. № 140/20.03.2025г, в рамките на законовия срок, предоставям следния отговор:

1. В община Камено има определен приемен ден за кмета и неговите заместник-кметове. Приемното време с граждани на Кмета на община Камено е в четвъртък от 14.00 до 16.00 часа, на Заместник-кмета по бюджет, финанси, местни приходи и общинска собственост е във вторник от 14.00 до 16.00 часа, а на Заместник-кмета по устройство на територията, европроекти и строителство е във вторник от 09.00 до 12.00 часа.

За останалите служители на общината - секретар, директори на дирекции, гл. архитект и др. - приемното време е в рамките на регламентираното работно време на администрацията.

2. Достъпът на граждани сградата на Общинска администрация се осъществява в Центъра за административно обслужване (ЦАО), като заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите, протестите, сигналите и предложенията се приемат от служителите в ЦАО, находящ се на адрес гр. Камено, ул. „Освобождение“ № 101.

Достъпът до ЦАО и останалите служебни помещения, в които се осъществява административното обслужване е удобен и лесен за хора с увреждания, възрастни хора, хора с намалена подвижност и/или със затруднения в придвижването, родители или придружители на малки деца с детски колички.

Служителите в ЦАО имат следните функции:

- предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
- предоставят информация относно приемането на заявления/искания за административно обслужване, извършвано от други административни органи
- отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
- разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
- незабавно предоставят информация и/или документи от другите звена в общинската администрация, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място;
- приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
- приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

- проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
- дават информация за хода на работата по преписката;
- осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
- предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
- осъществяват контакт 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;
- разясняват начина на плащане;
- изпълняват 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.

Служителите в ЦАО входиращи получените заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения в Административно-информационната система (АИС) на общината и ги изпращат на съответните компетентни дирекции и отдели на общинската администрация, чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и ги изпращат на кмета на общината, на директори на дирекции в общинската администрация, като осъществяват взаимодействие между последните и потребителите на административни услуги.

3. Приемното време за граждани и реда за достъп в общинска администрация са регламентирани чрез: *Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Камено, Правилник за вътрешния ред в община Камено, Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност, Устройствен правилник на общинска администрация Камено, Хартата на клиента и др.*, при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Наредба за административното обслужване, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Инструкция за деловодната дейност, Наредбата за Административния регистър, Система за електронен обмен на съобщения и получаване и изпращане на съобщения, документи и вътрешни административни услуги чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), както и всички останали действащи нормативни актове в Република България.

4. Вътрешните правила регламентиращи приемното време за граждани и реда за достъп до администрацията са публикувани на сайта на община Каменов Раздел *Нормативни документи и административни актове*. В Раздел *Информация за граждани* са публикувани *Хартата на клиента* и ежегодните *Годишни доклади за оценка удовлетвореността на потребителите на административни услуги*, които съдържат подробна информация за приемните часове на кмета и начина на записване.

Информация за приемното време на кмета и неговите заместник-кметове е поставена и на Информационното табло на централния вход на общинска администрация.

ЖЕЛЪО ВАРДУНСКИ

Кмет на община Камено