

ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ • ОБЛАСТ РУСЕ

7150 Две могили, бул. "България" 84, тел./факс 08141/2254, тел. централа: 2006; 2007
e-mail: dvetogili@mbox.digsys.bg

УТВЪРДИЛ:

НИКОЛАЙ ХРИСТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ

ХАРТА НА КЛИЕНТА И СТАНДАРТИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ



2012 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Кметът на община Две могили, като орган на изпълнителната власт осъществява държавната политика на Република България в сферата на публичните услуги.

Основните цели, които си поставяме с Хартата на клиента са:

- да подобрим достъпа до услуги, като подробно Ви информираме за Вашите права, за това откъде и как можете да получите съответните административни услуги;
- постигане на високо качество на предоставяните услуги, като намалим личните Ви разходи и време за получаване на услуги и осигурим добро отношение и желание за съдействие от страна на служителите, които Ви обслужват;
- постигане на прозрачност и отзивчивост, като Ви осигурим възможност за комуникация с любезни и добре информирани служители по време на целия процес на административното обслужване;
- да Ви насърчим да изкажете мнението си за получаваните от Вас услуги.

С тази Харта искаме да ви запознаем с услугите, които нашата администрация предоставя на потребителите. Искаме да Ви информираме за нивото на обслужване, на което можете да разчитате от страна на нашите служители. Да споделим какво очакваме от вас и какво следва да предприемете, ако стандартите не се изпълняват и не сте доволни от нивото на обслужване.

Периодично Хартата на клиента се актуализира, за да бъде в съответствие с настъпилите изменения в нашите дейности и за да отговаря на променящите се потребности на потребителите ни

Какво можете да очаквате от нас

Ние:

- Ще се отнасяме с уважение и търпение към вас;
- Ще се държим професионално и ще отговаряме на въпросите Ви точно и ясно в кръга на своята компетентност;
- Ще бъдем честни с вас и ще се стремим да вникнем в проблема Ви, като предложим най-оптималното решение;
- Ще спазваме стриктно предварително обявеното приемно време;
- Ще предоставяме услугите в нормативно определените срокове, а при възможност и предсрочно;
- Ще се стараем обстановката, в която предоставяме услугите да е приветлива и предразполагаща;
- Ще изискваме от нашите служители да се въздържат от предубеденост или пристрастие чрез думи или поведение;
- Ще се стремим да разширяваме начините за достъп и предоставянето на информация и услуги;

Вашите отговорности към нас

Очакваме от вас:

- Да се отнасяте с уважение към нас и да не проявявате агресивно поведение;
- Да бъдете внимателни и търпеливи към останалите ни клиенти;
- Да спазвате предварително обявеното приемно време на административните звена, които предоставят услуги;
- Да ни предоставяте информацията, която ни е необходима за изпълнение на исканата от вас услуга, както и да ни уведомявате своевременно за настъпилите промени;
- Да се отнасяте позитивно и с доверие към възможностите, които ви дават предоставяните услуги или информация.

II. ПРИ НАС МОЖЕТЕ ДА ПОЛУЧИТЕ СЛЕДНИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ:

Административни услуги, извършвани от дирекция “Административноправно и информационно обслужване”:

1. Извършване на адресна регистрация и издаване на удостоверение за настоящ адрес;
2. Потвърждаване на постоянен адрес или издаване на удостоверение за потвърден постоянен адрес;
3. Удостоверение за вписване в “Картотечен регистър на населението“;
4. Съставяне на актове по гражданско състояние /акт за раждане, граждански брак и смърт/ и издаване на оригинално удостоверение;
5. Издаване на дубликати на удостоверения за раждане, граждански брак, както и издаване на препис - извлечение от акт за смърт;
6. Промяна на име на български гражданин по чл. 19а от ЗГР.
7. Приемане, комплектоване и изпращане до Министерството на правосъдието на документи на граждани за установяване наличието на българско гражданство;
8. Удостоверение за осиновяване или припознаване;
9. Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в чужбина;
10. Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак на български гражданин с чужденец в Р България;
11. Издаване на удостоверение за наследници;
12. Издаване на удостоверение за семейно положение и членове на семейството;
13. Издаване на удостоверение за родствени връзки;
14. Издаване на удостоверение за идентичност на имена;
15. Издаване на удостоверение и кореспонденция с институциите;
16. Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина;
17. Издаване на удостоверение, че не е съставен акт за раждане или смърт;
18. Такса за сключване на граждански брак;
19. Такси за оказване на услуги за погребение;
20. Пресъставяне на актове по гражданско състояние за събития, станали в чужбина;
21. Анкетиране на чужди граждани и присвояване на ЕГН;
22. Издаване на удостоверение за начина на изселване от РБългария;
23. Образуване и разглеждане на преписка за признаване и допускане на изпълнението на

чуждестранни решения и актове;

24. Издаване на удостоверение за липса на лишаване от родителски права.

Административни услуги извършвани от дирекция "Регионално развитие, управление на Европейски проекти и програми и устройство на територията":

Технически услуги:

1. Скица за недвижим имот за нотариус;
2. Скица за недвижим имот с указан начин на застрояване;
3. Скица за водоснабдяване;
4. Скица за допълване /поправка/ на кадастрален план;
5. За презаверяване на скици, от издаването на които са изтекли 6 месеца;
6. Одобряване инвестиционни проекти;
7. Издаване на строително разрешение;
8. Контрол и заверка на протокол за строителна линия, ниво и откриване на строителната площадка;
9. За издаване на разрешение за поставяне на временни съоръжения по чл. 56 от ЗУТ;
10. Разрешения за устройствени планове по чл.135 от ЗУТ и следващите;
11. Удостоверения за търпимост - § 16 от ПР на ЗУТ;
12. Удостоверение за идентичност на имота;
13. Обяснителна записка за уредени сметни отношения по отношение на продаваеми маломерни места към имоти;
14. Ксерокопие от планове и документация към тях;
15. Одобряване на екзекутивни документи по чл. 175, ал. 1 от ЗУТ;
16. Удостоверения за обстоятелства и факти по ЗУТ;
17. За издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежи, както следва:
 - строежи за жилищни и вилни сгради с височина до 10 м., както и за основни ремонти и преустройството им без промяна на предназначението им;
 - строежи за жилищни и смесени сгради с ниско застрояване, вилни сгради, сгради и съоръжения за обществено обслужване с разгъната застроена площ до 1000 кв.м. или с капацитет до 100 работни места за посетители;
 - при промяна на предназначението им;
 - производствени сгради с капацитет до 50 работни места и съоръжения към тях.
18. Заверка на данъчна декларация от отдел ТСУ;
19. Регистрация на технически паспорти за строеж;
20. Издаване на разрешение или предписания за подробни устройствени планове (ПУП);
21. Удостоверение по реда на чл. 52, ал. 5 и § 4, ал.1, т. 4 от ПЗР на ЗКИР;
22. Удостоверение относно степен на завършен строеж;
23. Заверка на анкетна карта за регистриране на земеделски производител;
24. Цялостна процедура по акт за непълноти и грешки;
25. Изготвяне на схема за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ;
26. Изготвяне на оценка за съответствие, извършена от експертен съвет на основание чл. 142, ал. 6, т. 1 от ЗУТ;
27. Предоставяне на трасировъчни данни на лицензирани фирми по чл. 157, ал. 1 от ЗУТ и чл. 32, ал. 1 от ЗКИР за определяне на строителна линия и трасиране на недвижими имоти;
28. Цялостна процедура по разглеждане, одобряване и изменение на ПУП в урегулирани територии от ОБЕСУТ;
29. Цялостна процедура по разглеждане и одобряване изменение на ПУП в производствени зони от ОБЕСУТ;
30. Процедура по разглеждане и одобряване изменение на действащи и създаване на нови

устройствени планове за имоти с необходима промяна на предназначението на земята - чл. 59 от ЗУТ;

31. Установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа;
32. Установяване състоянието на сгради, подлежащи на премахване по искане на заинтересованите собственици от комисия, назначена от Кмета на Общината – чл. 195 от ЗУТ;
33. Издаване на констативни актове за съборени и премахнати сгради съгласно § 4, ал. 1, т. 2 от ПЗР на ЗКИР;
34. Идентификация на поземлен имот при много стари документи за собственост или при липса на такива;
35. Предоставяне на идентификатор на поземлен имот.

Животновъдство, земеделие и гори:

1. Измерване, кубирание и маркиране на дървесината, добита извън горския фонд с общинска марка преди транспортирането;
2. Ползване на служебен транспорт до местонахождението на дървесината за измерване, кубирание и маркиране на дървесината, добита извън горския фонд с общинска марка;
3. Издаване на позволително за транспортиране на дървесина, добита извън горския фонд;
4. Опазване на селскостопанското имущество от СЗ "КООРС" такса дка/обработваема земя;
5. За разглеждане на заявление за получаване на рента от общината.

Административни услуги, извършвани от дирекция "ФСД и управление на собствеността":

Общинска собственост:

1. Удостоверение за наличие на реституционни претенции;
2. Издаване на удостоверения за деактуване на общински имоти или на имоти, възстановени по реституционни закони. Отписване на имот от актовете книги за общинска собственост (районна администрация). Деактуване на имоти, възстановени по реституционни закони.
3. Удостоверение за отстъпено право на строеж;
4. Удостоверение за замени и продажби;
5. Удостоверение за делба;
6. Удостоверение за наличие на актове на общинска собственост;
7. Удостоверение за определяне на корекционни коефициенти при продажба;
8. Удостоверение за характеристика на земеделските земи;
9. Заверка на молба-декларация при извършване на обстоятелствена проверка на имот;
10. Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижими имоти при заверки на молби-декларации за обстоятелствена проверка за имоти в и извън регулация;
11. Издаване на удостоверения по реституционни закони на граждани, настанени в общински жилищни имоти;
12. Издаване на удостоверение по отчуждени имоти, собственост на физически или юридически лица;
13. Издаване на удостоверение за идентичност на общински и държавни имоти;
14. Издаване на дубликати и заверени копия на документи;
15. Издаване на дубликати от настанителни заповеди и удостоверения за платен наем от физически и юридически лица, наематели на общински нежилищни имоти;
16. Издаване на дубликати от договори за покупко-продажба на жилища;
17. Заверка на данъчни декларации при ОПС (отстъпено право на строеж);
18. Извършване на справки относно реституционни претенции;
19. Извършване на справки и оценки относно разпределение на идеални части от общите части на сгради с етажна собственост;
20. Извършване на справки и оценки относно собствеността и издаване на удостоверения за

технически характеристики на жилщни, нежилищни имоти и терени и техните граници;

21. Извършване на справки за извършени сделки с имоти общинска собственост.

Рекламна услуги:

1. Разрешение за поставяне на рекламни пана и табели;
2. Разрешение за поставяне на афиши;
3. Разлепване на афиши.

Административни услуги, извършвани от други структури в общината:

1. Издаване на удостоверение за изплатен приватизиран обект;
2. Копирни услуги на физически и юридически лица;
3. Заверка на регистри за покупко-продажба на черни и цветни метали;
4. Излъчване на местни радиосъобщения;
5. Поддръжка на радиоточките;
6. Предоставяне на справки и сведения за длъжник по изпълнително дело на частен съдебен изпълнител.

Във взаимоотношенията си с Вас при предоставянето на административни услуги **ние се ръководим от следните нормативни актове:**

- Конституцията на Република България
- Закон за администрацията
- Закон за достъп до обществена информация
- Закон за защита на личните данни
- Закон за гражданската регистрация
- Закон за защита на класифицираната информация
- Закон за държавния служител
- Кодекс за поведението на служителите в държавната администрация
- Закон за устройство на територията
- Закон за собствеността
- Закон за кадастъра и имотния регистър
- Закон за опазване на околната среда
- Закон за общинската собственост
- Закон за приватизация
- Закон за задълженията и договорите
- Закон за местните данъци и такси
- Закон за тютюна и тютюневите изделия
- Закон за виното и спиртните напитки
- Закон за туризма
- Закон за собствеността и ползуването на земеделските земи
- Наредбите, свързани с прилагането на тези закони и др.

Ползват се и всички подзаконовни нормативни актове, както и нормативните актове, приети от Общински съвет Две могили, с които се уреждат обществените отношения от местно значение.

По-важни наредби:

Наредба № 5 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите, предоставяни на физически и юридически лица на територията на община Две могили, област Русе

Наредба № 3 за поддържане и осигуряване на обществения ред, опазване общественото и

личното имущество и чистотата на територията на Община Две могили, област Русе

Наредба № 2 за търговската дейност в Община Две могили, област Русе

Наредба № 7 за реда на придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи общинска собственост в Община Две могили, област Русе

Наредба № 9 за принудително изпълнение на заповеди за поправяне, за заздравяване или премахване на строежи или части от тях на територията на община Две могили, област Русе

Предоставяне на информация и консултации

Периодично актуализираме информацията във връзка с нашите дейности и предоставяните услуги чрез информационно табло в Центъра за информация и обслужване на гражданите, където се извършват съответните услуги и чрез интернет страницата на общината: www.dvemogili.bg . Консултации можем да ви предоставим лично или по телефона, в рамките на установеното приемно време на административните ни структури:

Какви са ползите за вас

Получавате пълна, точна и ясна информация за дейностите на Общинска администрация и предоставяните услуги;

- Ако въпросите, които ни поставяте не са в кръга на нашата компетентност, ние ще ви насочим към кого следва да се обърнете;
- Ако отговора по ваша жалба или сигнал е неясен или не ви удовлетворява, ние ще го преразгледаме и ще направим по подробно и ясно изложение, в рамките на компетенциите си и нормативните изисквания.

За да се свържете с нас:

по телефона е необходимо да го направите в работното време на Общинска администрация **от 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа и от 13.⁰⁰ до 17.⁰⁰ часа на тел. 08141/центра 20-06 и 20-07** или изпратете вашето писмо по пощата, на факс **08141/22-54** или e-mail: dvemogili@mbox.digsys.bg.

Когато ни посетите:

- Ако не е необходимо предварително записване за прием, служителите ни ще ви приемат и обслужат в рамките на 10 мин;
- Ако имате предварително уговорена среща, ще се стараем да ви приемем в уговорения час;
- Ако е необходимо да ни посетите отново, ще се постараете това да стане във възможно най-кратък срок.

Когато ни пишете:

- Адресирайте писмата си на адрес: **гр. Две могили, бул. "България" № 84**
- Можете да получите информация по телефон, дали сме получили писмото или факса Ви, с какъв номер и на коя дата е регистрирано при нас;
- Ще получите писмен отговор на посочения от вас адрес.

Когато Ви пишем:

- Ще адресираме писмата на адреса, който сте ни посочили;
- Ще се стараем да бъдем точни и изчерпателни в отговорите си;
- Ще Ви уведомяваме, когато сме пренасочили към съответните компетентни органи вашите предложения, сигнали, жалби или молби.

Когато предоставяме услугите, от които се нуждаете:

Можете да разчитате на равнопоставено, честно, открито и любезно отношение;

- Ще актуализираме своевременно информацията за предоставяните от нас услуги по начини удобни и достъпни за вас;
- Ще разширяваме възможностите за достъп до административните ни услуги чрез интернет адрес: www.dvemogili.bg
- Ще анализираме Вашите предложения за подобряване на административното обслужване и достъпа до административни услуги, като приложимите ще намерят отражение в работните процеси на административните звена.

Очакваме да бъдете активни и искрени в подготвените от нас анкети за обратна връзка с потребителите ни, които можете да намерите в административния център на партерния етаж на хартиен носител или в работните помещения на общинската администрация.

Ако не сте доволни:

- От изпълнението на стандартите за обслужване;
- От отношението на конкретен наш служител;
- Или имате други оплаквания

Моля Ви уведомете ни, сигнализирайте за нередностите !

като подадете писмена жалба, оплакване или възражение до Секретаря на община Две могили или директора на дирекция АПИО. Ние ще направим проверка и ще Ви отговорим писмено до 30 работни дни от получаването им. Ако не можем да отговорим в посочения срок, ще Ви уведомим защо. Ще Ви съобщим, ако е необходимо да направите нещо допълнително и кога да очаквате пълен отговор от нас.

Възраженията могат да бъдат и анонимни, като използвате кутията за сигнали на партерния етаж и в Административния център на сградата и бланките Анкетни карти.

Забележка: На анонимно подадени жалби и молби не бихме могли да отговорим.

За нас е важно да получаваме Вашите мнения, предложения, коментари и оплаквания, за да можем да анализираме получената информация и да предприемем необходимите действия за да подобрим качеството на предоставяните услуги. За изграждане на доверие между Вас и нашата администрация ние ще огласяваме публично действията, които сме предприели в отговор на Вашите предложения.

Очакваме да бъдете активни и искрени в подготвените от нас анкети за обратна връзка с потребителите ни, които можете да намерите на хартиен носител в Административния център.

II. СТАНДАРТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КАЧЕСТВЕНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Отношение към клиента:

- предоставяне на еднакъв достъп на услугите и равнопоставено отношение към всички клиенти, независимо от техните потребности, социално положение, образование, възраст, пол, етнически произход или религиозни убеждения;
- любезно и отзивчиво отношение към всички клиенти, независимо от техните потребности, социално положение, образование, възраст, пол, етнически произход или религиозни убеждения;
- спазване на конфиденциалност относно запитвания и жалби на всеки клиент, независимо от техните потребности, социално положение, образование, възраст, пол, етнически произход или религиозни убеждения;

2. Информация за клиента:

- предоставяне на ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация на клиентите по начин, удовлетворяващ техните потребности чрез:
- разработените нормативни и вътрешни стандарти за обслужване;
- различните канали за достъп: информационни табла, брошури, Интернет-страница и други;

3. Комуникация с клиента:

- уведомяване на клиентите за името на служителя, с когото разговаря по телефона или при личен контакт.
- предоставяне на ясни, лесно разбираеми, пълни и точни обяснения и консултации на клиентите за процеса за предоставяне на услуги по начин, удовлетворяващ техните потребности.
- предоставяне на ясни, лесно разбираеми, пълни и точни устни отговори на запитвания на клиенти при лични контакти;
- предоставяне на ясни, лесно разбираеми, пълни и точни отговори и решения на писмени заявления за услуги, запитвания и жалби.

4. Канали за достъп до информация и услуги:

- предоставяне на равен достъп до информация и услуги чрез множество различни канали, включващи Център за административни услуги, поща, Интернет страница, електронна поща и други
- предприемане на всички възможни мерки с цел улесняване на достъпа до услуги на всички клиенти, включително тези в неравностойно положение.
- осигуряване на открита и предразполагаща обстановка, където клиенти с различни потребности да получават дължимото внимание и уважение в получаване на административно обслужване.

5. Спазване на срокове:

- предоставяне на цялата необходима на клиента информация и консултации, още при първия контакт с администрацията, независимо от използвания канал за достъп;
- отговор на телефонни обаждания и писмени запитвания и жалби бързо и отзивчиво – в рамките на установените от администрацията срокове;
- отговор на писмени запитвания и жалби – в рамките на установените от администрацията срокове;
- уведомяване /писмено/ на клиента, когато срокът се налага да бъде удължен, за причините и крайния срок в който ще получи отговор.

6. Механизми за обратната връзка от клиента:

- използване на различни механизми за обратна връзка от клиента, включващи специални бланки за предложения, коментари, похвали и оплаквания, анкети, специализирана рубрика на Интернет страницата и др., с цел да бъдат взети под внимание изменящите се потребности на различните групи клиенти.
- регулярно прилагане на различните механизми за обратна връзка от клиентите, анализ на получената информация, и дефиниране на необходимите бъдещи действия, с цел удовлетворяване очакванията на клиентите.
- предприемане на съответните действия в резултат на получената обратна връзка, отчитане на резултатите и уведомяване на клиентите за тях, използвайки различни канали за достъп.

7. Отговорност и отчетност:

- поемане на публична отговорност за работата на администрацията според приетите стандарти на обслужване.
- ангажираност на ръководството за подобряване на административното обслужване и изпълнение на стандартите на обслужване.
- измерване и публикуване на оценка за удовлетвореността на клиентите на период от 6 месеца.
- разработване на система от показатели за измерване на резултатите от административното обслужване, които включват показатели за ефективност, ефикасност и качество на обслужването и свързване със системата за атестиране.
- периодично отчитане и запознаване на всички заинтересовани страни с постигнатите резултати спрямо дефинираните показатели.

Община Две могили тръгва към изпълнение на § 12, ал.1 от Заключителните разпоредби на Закона за изпълнение и допълнение на АПК с последователно въвеждане на комплексно административно обслужване. Това ще се извърши на 2 етапа, като по време на първия етап ще се постави началото на комплексното административно обслужване с въвеждането на определен брой административни услуги па гражданска регистрация и актосъставяне, чиито образци са оповестени на сайта на Общината.

Във връзка с прекратяването на практиката общината да изисква от гражданите и бизнеса документи и данни, издавани или налични в администрацията се наложи да направим анализ на работните процеси, на възможностите и потребностите на администрацията, в резултат на което са установени възможности за оптимизиране на процесите по предоставянето на комплексни административни услуги от община Две могили.

Гражданите могат да получат индивидуалния административен акт на мястото, където е заявен, на посочен от тях адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, като разходите по доставката се заплащат чрез наложен платеж за сметка на заявителя. Копие от платежния документ се прилага към заявлението. Административният акт може да бъде получен и по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

С въвеждането на I етап на комплексното административно обслужване се цели за част от административните услуги, извършвани от Община Две могили, да се даде възможност на гражданите за заявяване, плащане и получаване, без да е необходимо присъствието на заявителя на услугата в сградата на Общината.

Изпълнението дава възможност на първо време предоставените комплексни услуги да се заявяват от гражданите от всяко място на страната и по всяко време, без да е необходимо физическото им присъствие в сградата на общината, а резултатът да бъде получен по куриер.

Полезна информация!

Работно време на Общинска администрация:

всеки работен ден от 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа и от 13.⁰⁰ до 17.⁰⁰ часа.

Работно време на Център за информация и обслужване на гражданите:

всеки работен ден от 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа и от 13.⁰⁰ до 17.⁰⁰ часа.

Приеман ден на Кмета на община Две могили:

Николай Христов

приемно време: вторник от 09.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа

Приеман ден на Заместник-кмета на общината:

Кремена Любенова

приемно време: четвъртък от 09.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа

Приеман ден на Секретаря на общината:

Мариета Петрова

приемно време: всеки работен ден 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа и от 13.⁰⁰ до 17.⁰⁰ часа.

Записването за приемните дни се извършва в Община Две могили, бул. "България" №84, всеки работен ден от 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰ часа и от 13.⁰⁰ до 17.⁰⁰ часа в стая №4 при специалиста "Човешки ресурси", чрез сайта на общината – електронни услуги/ при наличие на ел. подпис/ или на тел. 08141/22 54.

Допълнителна информация за Хартата

Настоящата Харта е утвърдена със Заповед № 287/26.04.2012 г. на Кмета на Община Две могили и изменена със Заповед № 343 от 14.05.2015 г. Тя ще се преразглежда и актуализира периодично, съобразно настъпили устройствени изменения и допълнения в дейността на Общинска администрация и в отговор на изискванията на клиентите ни.

Хартата на клиента можете да намерите на хартиен носител в Центъра за информация и обслужване на гражданите, където се извършват услугите или на интернет страницата ни:

www.dvemogili.bg

ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ • ОБЛАСТ РУСЕ

7150 Две могили, бул. "България" 84, тел. / факс 08141 /21-30, e-mail: dvetogili@mbox.digsys.bg

ЗАПОВЕД

№ 343

гр. Две могили, 14.05.2015 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 21, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за организацията и реда на административното обслужване в община Две могили

НАРЕЖДАМ:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** изменение на Хартата на клиента и стандарти за качество на административното обслужване в община Две могили, утвърдени с моя заповед № 287 от 26.04.2012 г., неразделна част от настоящата заповед.

2. Измененията влизат в сила от 14.05.2015 год.

3. Длъжностните лица, пряко ангажирани с административното обслужване са отговорни за спазване на стандартите за качествено административното обслужване.

4. Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Мариета Петрова - секретар на Община Две могили.

Препис от Заповедта да се връчи на съответните отговорни лица за сведение и изпълнение.

НИКОЛАЙ ХРИСТОВ

Кмет на община Две могили