

**Отдел „Административно обслужване на гражданите“:**

- реализира, развива, координира, подпомага и подобрява дейността по цялостното административно и информационно обслужване на гражданите и юридическите лица в общината;
- осигурява методическо съдействие при работата на кметовете на кметства и кметските наместници в частта за административното обслужване;
- организира и осъществява цялостната деловодна дейност и документооборот, съхранява и представя за ползване създадените архивни документи до момента на предаването им за архивиране в специализираното звено;
- осъществява цялостния процес по приемане, предаване и регистрация на общинската служебна кореспонденция;
- приема, регистрира, обработва и извършва информационно-аналитична работа във връзка с жалбите, сигналите, предложенията и заявленията на гражданите относно административното им обслужване и цялостната дейност на общинска администрация;
- работи по обезпечаването на контролиран достъп на гражданите до всички нива на общинското управление за решаване на неотложните им проблеми изразени чрез техните жалби и сигнали;
- работи за постигането на обществен престиж, публичност и откритост в работата на общинската администрация и създаване на условия за обратна връзка от работата им.

**Телефони за контакт** [Отдел "Административно обслужване на гражданите"](#) **Документи**

[Правилник за дейността на отдела](#) [190.44 KB](#)

