



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Пазарджик

ЗАПОВЕД

№ РД-08-034.....

гр. Пазарджик, 24.03.....2017 г.

На основание чл.7, т. 1 и т. 3 от Правилника за устройството и дейността на Регионалните инспекции по околната среда и водите във връзка с чл.1, ал.2 от Наредбата за административно обслужване

УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за организация на административното обслужване и предоставяне на административни услуги в Регионална инспекция по околната среда и водите - Пазарджик“

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите на всички служители, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директор дирекция „АФПД“.

КОСТАДИН ГЕШЕВ

Директор на РИОСВ





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Регионална инспекция по околната среда и водите – Пазарджик

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед № *РД-08-034*.....*124.03*.....2017год.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
КОСТАДИН БЕШЕВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за организация на административното обслужване и предоставяне на
административни услуги
в Регионална инспекция по околната среда и водите Пазарджик**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Пазарджик служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл.2. Административното обслужване в РИОСВ Пазарджик се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване и Хартата на клиента на инспекцията.

Чл.3.(1) „Административно обслужване” е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурата на РИОСВ Пазарджик.

(2) „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 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.

(3) „Вътрешна административна услуга” е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия.

(4) „Административна услуга” не е и не се вписва в СУНАУ:

1. предоставяне на информация;

2. приемане на сигнали (по различни канали-устни, писмени, по електронен път и др.);

3. изготвяне на документи, които са част от процедурата по предоставяне на крайната услуга.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.4.(1) Административното обслужване в РИОСВ Пазарджик се осъществява чрез специализираното гише административно обслужване, в сградата на РИОСВ Пазарджик, със служебен адрес - Пазарджик, ул.„Ген. Гурко” №3, ет.4., стая 21.

(2) Административното обслужване в инспекцията се осъществява от младши експерт „Обслужване на едно гише”, с непосредственото сътрудничество между отделните звена в структурата, и съответните институции и организации при извършване на интегрирани административни услуги.

(3) Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия се осъществява съгласно правилата за документооборота и деловодната дейност.

Чл.5. РИОСВ Пазарджик задължително използва логото на държавната администрация при:

1. изготвяне на документи и информационни материали;

2. изготвяне на указателни табели на входа на сградата, на кутията за мнения и коментари, информационни табла, на интернет страницата.

Чл.6. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията, е качеството на приема.

Чл.7. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и на информационното табло, както и оповестени чрез интернет страницата на инспекцията.

Чл.8.(1) Работното време за работа с клиенти е от 09.00ч. до 17.30 часа, всеки работен ден, без прекъсване на обяд.

(2) В случаите, когато има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на гишето продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от един астрономически час, след обявеното работно време.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл.9.(1) В офис за обслужване се осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на РИОСВ Пазарджик.

(2) Информацията за административното обслужване, следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл.10.(1) Информация за предоставяните от инспекцията административни услуги може да бъде получена от:

1. длъжностното лице в офиса за обслужване, намиращ се в сградата на РИОСВ Пазарджик – стая 21;
2. интернет адрес: <http://www.riewpz.org>;
3. информационно табло;
4. телефон;
5. поща;
6. e-mail.

(2) Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. в офиса за обслужване, в сградата на РИОСВ Пазарджик, с адрес гр. Пазарджик, ул. "Ген.Гурко" №3, ет.4; телефон 034/40-19-35.

2. на интернет адрес: <http://www.riewpz.org>; с възможност за изтегляне.

Чл.11.(1) Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промените в нормативните актове;

(2) Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства - брошури, дигитални, информационни табла, интернет - страницата на инспекцията;

(3) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни база данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите (СУНАУ);

(4) Списъкът на унифицираните наименования на административните услуги се публикува в Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО) на електронен адрес: <https://ariisda.government.bg/>.

(5) В Системата за самооценка на административното обслужване се въвежда и отчита състоянието на административните услуги, съгласно наименованията им в СУНАУ.

(6) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията при настъпили промени в наименованията на административните услуги или тяхното заличаване, е задължение на служителя от административното обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите.

(7) Директорът на РИОСВ Пазарджик със заповед, определя служители от инспекцията, които да извършват попълване на разделите в Годишния отчет за състоянието на администрацията и Системата за самооценка на административното обслужване, намиращи се в Интегрирана информационна система на държавната администрация /ИИСДА/ на електронен адрес <https://ariisda.government.bg/>.

(8) Отчетът по чл.11, ал.7, се утвърждават от Директора на инспекцията.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

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

(2) Организацията на административното обслужване се извършва от младши експерт административно обслужване с непосредствено участие на служителите от структурните звена в инспекцията и под ръководството на директора на РИОСВ Пазарджик.

Чл.13. Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административните услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК.

Чл.14. Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия, са в съответствие с правилата за деловодната дейност и документооборота на РИОСВ Пазарджик.

V. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.15. (1) За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, извършващи административно обслужване, ръководителите и служителите от инспекцията се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в дирекция „АФПД“ на съответния служител, по компетентност;

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

(2) Служителят административно обслужване може да изисква предоставянето на информация и/или документи от другите структурни звена в инспекцията, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл.16.(1) Младши експерт административно обслужване, приема документи във връзка с изпълнението на административни услуги и предава готовите документи на физически и юридически лица, организации и други институции.

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

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно 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 преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
5. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
6. да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или са резолирани от друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от директора или прекия ръководител;
7. заместващите, задължително да обработват документи регистрирани и резолирани до замествания колега;
8. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата - писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
9. при отсъствие, да предават работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата при спазване на установените срокове;
10. при напускане на длъжността, да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
11. да предават документите за експедиция в деловодството с:
 - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / точно наименование на учреждението);
 - с входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.17. Ръководителите на структурни звена, са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система за документооборот;
2. да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на не приключени в срок преписки от страна на подчинените им служители;
3. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността.
4. при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация.

Чл.18. След като се заведат и регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

Чл.19.(1) Директорът на РИОСВ Пазарджик преглежда служебните документи и преписки и ги резолира в деня на получаването, като ги насочва до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в инспекцията.

(2) Ръководителите на дирекции и отдели, възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

(3) Резолюцията се поставя върху документа и трябва да съдържа изпълнителя, дата на резолиране и подпис на резолиращия, а при необходимост и задачата и срока за изпълнение.

Чл.20.(1) Резолираните документи се отразяват в деловодната система и се изпращат до изпълнителите или всеки ръководител и след пренасочване на документа с резолюция се отразява в деловодната система Document Base и се разпределят на служителите за изпълнение. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, като всеки може да получи копие или да отвори сканирания документ от системата Document Base и да се запознае със съдържанието. Поименното разпределение и движение на служебните преписки, задължително се отбелязва в деловодната система на инспекцията.

(2) Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

(4) Всички изпълнители на задачи, са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(5) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е първият посочен в сътрудничество с всички останали, посочени в нея лица.

Чл.21. Документите, с които е изразено да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват с Директора на РИОСВ Пазарджик, а при негово отсъствие от упълномощено със заповед лице.

Чл.22. При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с прекия ръководител на съответния служител.

Чл.23.(1) Изходящите документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на инспекцията, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за архивиране, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението служител.

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

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.24. Искането за извършване на административните услуги се заявяват в офиса за обслужване.

Чл.25. Искането може да бъде заявено лично, чрез представител на заинтересованото лице на място, по пощата, по електронна поща, по факс или по друг начин, който дава възможност за установяване самоличността на заявителя.

Чл.26. (1) На желаещите заявители се предоставя заявление - образец за исканата административна услуга, който са изброени всички необходими документи, които следва да бъдат приложени. Потребителите на административните услуги се информират, че могат да се снабдят с информация за необходимите документи от интернет страницата на РИОСВ Пазарджик.

(2) Служителят на „гишетото“ проверява наличието на приложените документи за предоставянето на административната услуга и образува служебна преписка, като извършва регистрация в деловодната системата в инспекцията.

(3) За образуваната служебна преписка на вносителите се дава входящ номер и информация относно срока, в който следва да бъде извършена административната услуга.

(4) За дата на започване на производството по извършването на административната услуга, е датата на постъпване на искането в РИОСВ Пазарджик.

Чл.27. Изготвеният акт за административна услуга се предоставя на заявителя или на нотариално упълномощено от него лице срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Чл.28.(1) В случаите, в които исканията на гражданите са неоснователни (незаконосъобразни), извършването на административните услуги се отказва с мотивирано решение, след което се предоставя на служителя от „гишетото”.

(2) Служителят от „гишетото” се задължава в 3-дневен срок, да изпрати по пощата с обратна разписка на заинтересованите лица мотивираното решение, с който се отказва извършване на административна услуга.

(3) Мотивираното решение за отказ за извършване на административна услуга може да се получи лично от заявителя или от нотариално упълномощено от него лице срещу подпис, или чрез отправяне на писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако страната е посочила такива.

Чл.29.(1) Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, освен ако в специален закон не е предвидено друго.

(2) Писмените искания се регистрират съгласно правила за деловодната дейност и документооборота.

(3) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред, съгласно Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота.

(4) Писмени и устни искания се приемат в рамките на работното време на инспекцията. Исканията, подадени по пощата, електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време се смятат за подадени в срок. В последния случай, сроковете за вземане на решение започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.30.(1) РИОСВ Пазарджик изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове.

(2) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва по банков път или на място в касата на инспекцията, съгласно утвърдената Тарифа за таксите, които се събират в системата на МОСВ.

Чл.31. При работа с клиенти, служителите от инспекцията спазват нормативните стандарти на обслужване, въведени в РИОСВ Пазарджик с Хартата на клиента.

Чл.32.(1) РИОСВ Пазарджик създава, поддържа и развива различни средства за обратна връзка с клиентите чрез:

1. анкетни карти за измерване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги;

2. кутия за сигнали и жалби срещу корупция, намираща се във фойето на сградата;

3. книга за похвали и оплаквания.

(2) РИОСВ Пазарджик проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно.

(3) В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и резултатите от тях.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ОТНОСНО ИЗВЪРШВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.33. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на представяните услуги.

Чл.34.(1) Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. директор на РИОСВ Пазарджик;

2. директори на дирекции;

(2) Контролът може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и/или юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в съответния отдел или направление или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.35.(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 дата на нейното възлагане.

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

Чл.36. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила, правилата за документооборота и деловодната дейност и Правилника за устройство и дейността на РИОСВ.

VIII. КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ /КАО/

Чл.37. Заявления за комплексно административно обслужване по смисъла на Наредбата за административното обслужване, се приемат и регистрират в деловодната система само, ако РИОСВ Пазарджик, е компетентния орган или участва в процеса на КАО по заявлението за издаване на ИАА.

Чл.38. В случаите, когато РИОСВ Пазарджик, е компетентния орган за комплексното административно обслужване:

1. заявяването на услугата се извършва съгласно искания/заявление образците, на които се предоставят от служителите в Офис комплексно обслужване или от уеб-страницата на инспекцията;

2. не изисква предоставяне на информация и документи, които са налични в администрацията;

3. осигурява по служебен път информация и документи от други администрации, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;

4. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците и пропуските в заявлението по реда на чл. 30 от АПК;

5. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните от административните органи - първични администратори на данни по заявената административна услуга.

Чл.39. В случаите, когато РИОСВ Пазарджик, е участник в комплексното административно обслужване, заявяването на услугата се извършва съгласно заявление

Приложение № 1 и квитанция или платежно нареждане за платена такса, ако такава се изисква, за осигуряване на информация и доказателствените средства.

Чл. 40. В случаите по чл. 38 от настоящите правила, служителите проверяват наличието на приложенията към заявлението – попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец; информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват; документ за платена такса, ако такава се изисква и предават преписката за резолюция от директора на РИОСВ Пазарджик и съответния директор на дирекция.

Чл.41. След изготвяне на информацията и доказателствените средства, преписката се комплектова и се изпраща до компетентния орган, като се посочва и начинът на получаване на индивидуалния административен акт, заявен от заявителя.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. За неуредените с тези Вътрешни правила въпроси се прилагат нормите на Административно-процесуалния кодекс, Правилника за устройството и дейността на РИОСВ, Наредбата за административното обслужване и Правилника за вътрешния ред и правилата за документооборота в Регионална инспекция по околната среда и водите - Пазарджик.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служителите на РИОСВ Пазарджик са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§2. Контролът по спазване за организация и извършване на административно обслужване и предоставяне на административни услуги в Регионална инспекция по околната среда и водите - Пазарджик се осъществява от директора на РИОСВ Пазарджик.

§3. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване.

§4. Настоящите правила са изготвени на основание Закон за администрацията, Наредбата за административно обслужване и АПК.

§5. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от дата на утвърждаването.

До.....
.....

З А Я В Л Е Н И Е

От.....
постоянен или настоящ адрес: гр.,
общ....., ул.....№.....,
тел....., факс....., електронна поща.....

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на
(посочва се наименованието на административната услуга)
.....

Услугата се предоставя от
.....

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството, моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.
2.
3.
4.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес
.....

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- Като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- Като вътрешна куриерска пратка
- Като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от звеното за административно обслужване при компетентния орган
- По електронен път на електронна поща.

Приложени документи:

- Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.
- Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват:.....
- Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:
гр.....

Подпис:

ПРОТОКОЛ

Днес, служителят
на длъжност
в дирекция "Административни, финансови и правни дейности",
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че
заявителят
с постоянен или настоящ адрес: град/село....., улица (ж.к.)
..... №....., общ....., тел.....,
факс....., електронна поща

устно заяви искане за:

.....
.....
.....
.....

Заявителят прилага следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да
бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,
като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването
му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за
служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от звеното за административно обслужване
- По електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице:.....
(подпис)

Заявител:.....
(подпис)