

Утвърждавам:

Областен управител:

Мирослав Петров



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на административното обслужване в Областна администрация Плевен

Организация:	ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН		
Заповед:	В сила от:	Брой стр.:	11
Име на файла: Pravila_adm.obsi_032018.doc		Дата на последна промяна: 14.3.2018 г. 13:01:00	

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет, обхват и действие

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на административното обслужване в Областна администрация Плевен по начин, който да ги направи достъпни, да улесни потребителите на административни услуги чрез гарантиране на законосъобразното им и срочно предоставяне.

Чл. 2. (1) Правилата имат за цел:

1. да се улеснят гражданите при получаване на информация относно видовете административни услуги, извършвани в Областна администрация Плевен;

2. да се спести времето на гражданите като приемането, регистрирането, координирането и следенето на работата по преписките се извършва вътрешно между самите служители, без участието на гражданите;

3. да се улесни и ускори извършването на различни видове справки, като цялата информация, касаеща всички преписки, е синтезирана на едно място;

4. да се повиши качеството и ефективността на работата на администрацията.

(2) Настоящите правила кореспондират и взаимно се допълват с Хартата на клиента и Вътрешните правила за документооборота в Областна администрация Плевен и инструкциите за работа с административната информационна система (АИС).

(3) Административното обслужване се извършва в съответствие с утвърдените административни услуги от Регистъра на услугите и в съответствие с дейностите и функциите на Областна администрация Плевен, регламентирани в нормативните актове.

(4) Областна администрация Плевен предоставя информация и оказва съдействие на омбудсмана на Република България във връзка с жалбите и сигналите, които са изпратени до него.

Раздел II.

Принципи на административното обслужване

Чл. 3. (1) Административното обслужване се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията и в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;

2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;

3. любезно и отзивчиво отношение;

4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;

5. надеждна обратна връзка;

6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;

7. качество на предоставяните услуги;

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obs1_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 2 -

8. възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

(2) Областна администрация Плевен извършва периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и за извършването на контрол на тези дейности.

Чл. 4. Областна администрация Плевен извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това и със съдействието на съответните администрации, когато това не противоречи на законодателството в страната.

Глава втора.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.

Звено за административно обслужване

Чл. 5. (1) Административното обслужване на физическите и юридическите лица в Областна администрация Плевен е организирано на принципа на „едно гише“.

(2) Работното време на Центъра за административно обслужване е от понеделник до петък от 9.00 до 17.30 часа без прекъсване.

(3) Ползването на обедна почивка от служителите в Центъра за административно обслужване се извършва на ротационен принцип в интервала между 12.00 и 13.00 часа, като през времето на почивката се осигурява непрекъснат достъп за потребителите.

(4) В случаите, когато в служебното помещение има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на Центъра за административно обслужване продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(5) Областна администрация Плевен използва административна информационна система (АИС) с активирана функция за контрол по изпълнението на сроковете за предоставяне на административните услуги.

Чл. 6. (1) Приемането на искания/заявления за извършване на административни услуги, жалби и протести, предложения и сигнали, предоставянето на информация относно хода на образуваните преписки и връчването на исканите документи се осъществява от служители в Центъра за административно обслужване.

(2) Центъра за административно обслужване представлява обособено работно място на служители от състава на дирекция АПОФУС и/или от служители на дирекция АКРРДС, на които чрез длъжностни характеристики и във връзка с характера на исканата административна услуга са вменени задължения по предоставяне на административни услуги.

(3) Центърът за административно обслужване се намира в сградата на Областна администрация – Плевен – гр. Плевен, пл. „Възраждане“ №1, сутерен.

Чл. 7. (1) Потребителите на административни услуги контактуват с Областна администрация Плевен чрез Центъра за административно обслужване, като за тяхно улеснение и удобство, администрацията е обособила място, където могат да попълват формуляри и да се запознават с предоставяните от администрацията услуги.

(2) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за предоставяне на административни услуги, както и други въпроси, свързани с издаването на индивидуални

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obsl_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 3 -

административни актове във връзка с административното обслужване, са определени в глава V, раздел I на АПК.

Чл. 8. (1) Служителите от Центъра за административно обслужване имат следните задължения:

1. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. 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;
3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за предоставяне на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
4. приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. приемат заявления и регистрират запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;
7. дават информация за хода на работата по преписката;
8. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. предоставят исканите документи;
10. осъществяват контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. разясняват начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчават плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания.

Чл. 9. (1) Служителите от Центъра за административно обслужване могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в Областна администрация Плевен, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

(2) За навременното и качествено обслужване на потребителите на услуги служителите в структурните звена в Областна администрация Плевен са длъжни да оказват съдействие и подпомагат служителите в Центъра за административно обслужване с разяснения и консултации.

Раздел II.

Ред за регистрация и изпълнение на подадени искания, заявления, жалби, протести, сигнали и предложения

Чл. 10 (1) При приемането на искания/заявления за предоставяне на административна услуга, служителите от Центъра за административно обслужване предоставят на гражданите за попълване образци на заявления, в зависимост от желаната административна услуга.

(2) Ако е необходимо служителите дават указания за попълването на заявленията като предоставят и информация относно начинът на плащане и размера на таксите, които се дължат за съответната услуга според българското законодателство – Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на министерството на регионалното развитие и благоустройството и от областните управители; Тарифата за таксите, които се събират по Закона за държавната собственост, Закон за устройство на територията; Заповед № 10 от 10.01.2001 г. на министъра на финансите за определяне на

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obsl_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 4 -

нормативни разходи при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 11. (1) Искания/заявления за предоставяне на административна услуга се подават писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

(1) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

(2) Когато искането/заявлението се подава от упълномощен представител към него се прикрепя нотариално заверено пълномощно.

(3) Служителите, приели искането/заявлението, потвърждават с писмено отбелязване внасянето му и го регистрират в административно-информационната система (АИС), поддържана в Областна администрация Плевен.

(4) Писменото искане/заявление и приложенията към него могат да се подадат по електронен път: oblastpleven@gmail.com; pleven_oblast@mail.bg, лицензиран пощенски оператор или факс: 064/801072; 064/800114.

(5) В случаите на предходната алинея потребителите заплащат по банков път на посочената в заявлението банкова сметка такса за съответната услуга, ако такава се дължи. Платежното нареждане за платена такса се прилага към заявлението.

Чл. 12. Жалби, протести, предложения и сигнали се подават чрез Центъра за административно обслужване, като регистрирането им се извършва по реда на чл. 11, ал. 3.

Чл. 13. Когато в нормативен акт е предвидено, че за извършване на услугата се дължи такса, предоставянето на документа се извършва след заплащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

Чл. 14. (1) Заявителите могат да избират начина на получаване на документите като отбелязват това в заявлението.

(2) Административния акт може да бъде получен на място в Центъра за административно обслужване, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

(3) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор административния 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 областния управител; цената за пощенската услуга се заплаща от областния управител на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

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

Чл. 15. (1) Постъпилите заявления за извършване на административни услуги, жалби, протести, сигнали и предложения се разпределят по компетентност от областния управител чрез поставяне на резолюция в съответствие с Вътрешните правила за документооборота.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obs1_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 5 -

(2) Изпълнението на подадените искания/заявления по ал. 1, се извършва съгласно вътрешните правила за документооборота, инструкциите за работа с АИС и настоящите вътрешни правила.

Раздел III.

Взаимодействие между административните органи при комплексно административно обслужване

Чл. 16. Искане за комплексно административно обслужване може да бъде подадено до областния управител и до всеки административен орган, който участва в него в Центъра за административно обслужване, по електронен път, чрез лицензиран пощенски оператор или факс. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с Постановление № 3 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 5 от 2017 г.)

Чл. 17. Областна администрация Плевен служебно осигурява всички издавани от нея документи, необходими за предоставяне на услугата.

Чл. 18. (1) Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до областния управител *като компетентен орган* се извършва по реда на АПК.

(2) В случаите на ал. 1 областният управител:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;

2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на административния акт на заявителя, освен в случаите на обективна невъзможност.

3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 АПК;

4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, като предоставя административната услуга по предпочитания от заявителя начин – на мястото, където е заявена; на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги;

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

(3) Пощенските разходи за изпращане на административен акт от областния управител до заявителя са за сметка на заявителя.

Чл. 19. (1) Заявяването на услугата пред областния управител *като орган, участващ в комплексно административно обслужване*, се извършва със заявление по образец (Приложение № 2).

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец;

2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

(3) По искане на областния управител компетентният орган му предоставя образец на заявление за съответната услуга и актуална информация в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obsl_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 6 -

(4) След окомплектоване, преписката се изпраща до компетентния орган, предоставящ услугата, като срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката.

Чл. 20. В случаите на чл. 19 от настоящите Вътрешни правила, областният управител:

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията към заявлението;
2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга;
3. изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на административен акт. Пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на областния управител.

Раздел IV.

Информация за услугите

Чл. 21. (1) Областна администрация Плевен осигурява информация за извършваните от нея административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане, както и за извършването от тях комплексно административно обслужване и съдействат на потребителите съгласно чл. 28 АПК.

(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.

(3) Областна администрация Плевен осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от Наредбата за административното обслужване, 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.

(4) Информацията по чл. 28, ал. 1 от АПК. (Приложение № 3 от Наредбата за административното обслужване), както и информация за възможностите за подаване или получаване на документи по електронен път се обявява в интернет на страницата на администрацията, на официалното табло за обявления, в брошури, с които всеки заинтересован може да се сдобие, чрез разяснения на длъжностните лица, приемащи исканията, или по друг подходящ начин.

(5) Информацията по приложение № 3 от Наредбата се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

(6) Информацията върху указателните табели в административната сграда и върху отличителните знаци на служителите се представя както на български, така и на английски език, а при възможност - и на друг от официалните езици на Европейския съюз.

(7) Областна администрация Плевен посочва в информацията по приложение № 3 от Наредбата възможността 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.

(8) Организацията и контролът по изпълнението на задълженията по ал. 1 - 7 се извършват от главния секретар на Областна администрация Плевен, като това се включва в длъжностната му характеристика.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obsi_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 7 -

ГЛАВА III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ ПО ПОВОД АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I. Управление на качеството

Чл. 23. (1) Административното обслужване в Областна администрация Плевен се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

1. при изпълнение на служебните си задължения всеки служител в държавната администрация носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи;

2. служителите от Областна администрация Плевен се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;

3. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни;

4. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звеното „Административно обслужване” е не повече от 20 мин., в случай че за отделни услуги се налага удължено време за чакане, то се обявява изрично в Хартата на клиента;

5. в Центъра за административно обслужване са осигурени места за седане, подходящи за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.

(2) Административното обслужване в Областна администрация Плевен се осъществява и при спазване на следните собствени стандарти:

1. подобряване на достъпа до административните услуги и информацията за сроковете за извършването им;

2. предоставяне на ефективни и качествени административни услуги;

3. предоставяне на необходимата информация през целия процес на административното обслужване;

4. извършване на административни услуги в условията на пълна конфиденциалност чрез гарантиране защитата на личните данни на потребителите на административни услуги.

Чл. 24. (1) Областна администрация Плевен е приела Харта на клиента, която е публикувана на интернет страницата на администрацията: www.pleven-oblast.bg.

(2) Хартата на клиента включва:

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

2. начините за допитване до потребителите за подобряване и отчитане на работата по прилагането на стандартите;

3. правата на потребителите и организацията на работата със сигнали, предложения и жалби във връзка с административното обслужване.

Чл. 25. (1) Областна администрация Плевен отчита състоянието на административното обслужване веднъж годишно чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obs1_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 8 -

(2) Областният управител определя със заповеди отговорните служители, които подават и обобщават информацията, попълват и публикуват данните в ИИСДА.

(3) Служителите по ал. 2 отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите в ИИСДА.

(4) 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. 26. Всяка година до края на февруари Областна администрация Плевен отчита дейността си за предходната година в доклад, който се представя в Министерски съвет и се публикува на Интернет страницата ѝ.

Раздел II.

Механизми за обратна връзка и изследване на удовлетвореността

Чл. 27. (1) Областна администрация Плевен създава и предоставя информация за използваните начини за обратна връзка от потребителите.

(2) Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали и оплаквания.

(3) Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкети за измерване удовлетвореността на потребителите на административни услуги, предоставяни в Центъра за административно обслужване; кутия за мнения, препоръки, сигнали и коментари, поставена на входа на сградата; създадената към Областна администрация Плевен комисия за работа с предложения и сигнали; телефон 064/880130 на Центъра за административно обслужване; интернет страница – www.pleven-oblast.bg; електронна поща – oblastpleven@gmail.com;

(4) Средствата по ал. 3 се използват и за измерване на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги.

(5) Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва периодично, но не по-малко от веднъж годишно.

(6) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество. В резултат на получената информация се предприемат действия за подобряване на административното обслужване.

ГЛАВА IV.

КООРДИНАЦИЯ, КОНТРОЛ И САНКЦИИ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.

Чл. 28. (1) Цялостното ръководство и контрол по административното обслужване се осъществява от Главния секретар /Директорите на дирекции АПОФУС И АКРРДС/ на Областна администрация.

(2) Директорите на Дирекции осъществяват контрол, относно спазването на сроковете по преписки от служителите. До 5 число на месеца, представят на Главния секретар/Заместник областните управители, справка за просрочените преписки през предходния месец и причините за това.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obsf_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 9 -

(3) На всеки шест месеца, а при възникнала необходимост и по-често, Директор Дирекция АПОФУС или определен от него служител, изготвя доклади, относно административното обслужване в Областна администрация Плевен и ги предоставя на Главния секретар/ Заместник областните управители.

Чл. 29. (1) Нарушенията на задълженията, предвидени в Наредбата за административното обслужване се установяват от длъжностно лице, определено със заповед на областния управител.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 съставя актове за установяване на административни нарушения на служители от областната администрация в случаи на констатирани нарушения и неспазване на задължения по Наредбата за административното обслужване.

(3) Наказателните постановления се издават от Областния управител на област Плевен.

(4) Съставянето на актове за установяване на нарушения и определянето размера на глобите се извършват на основание чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 14, т. 6 от Устройствения правилник на областните администрации, чл. 5а от Закона за администрацията, чл. 1, ал. 2 и чл. 6 от Наредбата за административното обслужване.

§ 2. За неуредени въпроси по приложението на настоящите Вътрешни правила се прилагат Административнопроцесуалния кодекс, Закона за националния архивен фонд, Закона за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, Устройствения правилник на областните администрации и други относими и действащи в Република България законови и подзаконовни нормативни актове.

§ 3. Цялостното ръководство и контрол по административното обслужване се осъществява от главния секретар на Областна администрация Плевен.

§ 4. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са: *Приложение № 1 (Протокол за устно заявление на административна услуга), Приложение № 2 (списък на административните услуги, предоставяни в Областна администрация Плевен) и Приложение №3 (заявление за административна услуга).*

§ 5. Настоящите правила подлежат на актуализация при промяна в нормативната уредба, отнасяща се до административното обслужване, дейностите и функциите на областната администрация.

Актуализацията е извършена от:
Надежда Борисова
Старши юриконсулт в дирекция АКРРДС

Съгласувал:
Таня Вълчева
Директор на дирекция АПОФУС

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obs!_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 10 -

Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване в областна администрация Плевен

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Pravila_adm.obs1_032018.doc	3/14/2018 1:01:00 PM	- 11 -

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН

ПРОТОКОЛ

Днес служителят
на длъжност
в
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
.....
с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....
ул. (ж.к.), тел., факс
електронна поща
устно заяви искане за:

Заявителят прилага следните документи:

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)

ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ НА
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
.....,
постоянен или настоящ адрес: гр./с.

ул. (ж.к.), 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.

(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 индивидуален 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:

Подпис:

Гр./с. (.....)