ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ
УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА № 20 ОА – 419/26.02.2020г.

На основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване и чл.9, ал. 2, т. 12 от Устройствения правилник на Община Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Предмет, обхват и действие

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила регулират взаимодействието на звената и уреждат реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица в общинска администрация Пловдив за неуредените в Наредбата за административното обслужване и в Устройствения правилник на Община Пловдив въпроси.

Чл. 2. (1) Настоящите правила имат за цел:

1. да улеснят гражданите и организациите при получаване на информация относно видовете административни услуги, извършвани от общинска администрация Пловдив;

2. да се спести времето на потребителите на административни услуги, като приемането, регистрирането, координирането и следенето на работата по преписките се извършва вътрешно между самите служители, между лица, осъществяващи публични функции и организации, предоставящи обществени услуги, без участието на гражданите;

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

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

Чл. 3. Предоставянето на достъп до обществена информация е в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правилата за достъп до обществена информация в общинска администрация Пловдив, утвърдени със заповед на кмета на общината.

Раздел II
Принципи на административно обслужване

Чл. 4. Административното обслужване в общинска администрация Пловдив се осъществява при спазване на принципите за:

1. законност;
2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност;
8. комплексност.

Чл. 5. Административното обслужване в общинска администрация Пловдив се извършва при гарантиране на:

- равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
- осигуряване на различни форми на достъп до административните услуги и информацията за тях;
- комплексно административно обслужване;
- любезно и отзивчиво отношение на служителите;
- координираност и взаимодействие на отделните звена на администрацията;
- стремеж за подобряване на административното обслужване;
- надеждна обратна връзка;
- изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване, съгласно Хартата на клиента;
- служебно събиране на информация и доказателствени средства;
- осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

Чл. 6. (1) Общинска администрация Пловдив е ангажирана с измерване на нивото на удовлетвореност на ползвателите на административни услуги като за целта са осигурени следните способи за обратна връзка :

1. чрез попълване на анкетна карта в Звеното за административно обслужване-Деловодство;
2. чрез подаване на сигнал в Кутията за мнения и сигнали на граждани на партера в сградата на Община Пловдив на адрес пл. Стефан Стамболов № 1, пл. „Централен” № 1 и в сградата на дирекция „Местни данъци и такси” на ул. „Радецки” № 18А.
3. чрез попълване на анкета на електронната страница на Община Пловдив – *www.plovdiv.bg* ;
4. чрез изразяване на мнение и препоръка на електронния адрес на Община Пловдив info@plovdiv.bg.

(2) Резултатите от направените оценки на административното обслужване в общинска администрация Пловдив се оповестяват минимум един път годишно – в приемната за граждани в Звеното за административно обслужване – Деловодство и на електронната страница на администрацията.

Глава втора

ОРГАНИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Звено за административно обслужване

Чл. 7. (1) Административното обслужване в общинска администрация Пловдив се осъществява от Звеното за административно обслужване “Деловодство” в Отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“ /ДИДО/

(2) Деловодството се намира на партерния етаж в сградата на община Пловдив на адрес: пл. „Стефан Стамболов” № 1 и на пл. „Централен” № 1, както и в сградата на дирекция „Местни данъци и такси” на ул. „Радецки” № 18А.

(3) За ориентация на потребителите на входа на Деловодството е поставена указателна табела.

Чл. 8. (1) Административното обслужване на физическите и юридическите лица в общинска администрация Пловдив се организира централизирано, на принципа на "едно гише" за всички административни звена.

(2) Работното време на Деловодството е от понеделник до петък от 8.30 до 17.15 часа без прекъсване.

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

Раздел II

Ред за работа с документите

Чл. 9. Постъпващи документи са тези:

- получени по пощата чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: 4000 гр. Пловдив, пл."Стефан Стамболов" 1, в оригинал;

- получени по електронната поща – info@plovdiv.bg ;

- получени по факс – 032/656 713

- подадени "на ръка" в Деловодството;
- получени чрез СЕОС и ССЕВ.

Чл. 10. (1) Приемането, регистрирането, разпределението и предаването на документите, входящи и/или изходящи, се извършва от служителите в Деловодството, по реда, утвърден с тези правила.

(2) Погрешно доставената, предназначена за друг получател, кореспонденция, се връща на подателя по възможност неразпечатана. В случай, че се установи, че адресатът е различен от "кмет на Община Пловдив" след отваряне на плика, материалът се изпраща по предназначение с прилагане на плика от служителя в Деловодството.

Чл. 11. Всички документи, необходими за извършване на съответната административна услуга, в това число искания, заявления, сигнали, жалби и предложения, се подават в Деловодството и след тяхното регистриране на потребителя се дава входящия номер на преписката.

Чл. 12. Когато искането се отнася за комплексно административно обслужване, то може да бъде подадено до всеки административен орган, който участва в него, чрез попълване на заявление. Административният орган, пред който е подадено искането, образува производството.

Чл. 13. Искания, внесени устно, се отразяват в Протокол (*приложение № 1*) от служител в Деловодството на община Пловдив

Чл.14.(1)Общинска администрация Пловдив използва автоматизирана документно-оборотната система с активирана функция за контрол по изпълнението на сроковете за предоставяне на административните услуги.

(2) След регистриране на постъпил в администрацията входящ електронен документ се генерира и се изпраща потвърждение до заявителя за получаването му чрез средата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, интегрирана в системата за документооборота на Община Пловдив – Акстър Офис.

(3) Приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ и среда за електронен обмен на съобщения /СЕОС/:

1. служителите, в отдела за административното обслужване в Община Пловдив следят за получаване на известие за получените нови съобщения в модула на АКСТЪР ОФИС, осъществяващ интеграцията със СЕОС и ССЕВ.

2. служителите регистрират получените документи и съобщения в Автоматизираната информационна система /АИС/ и предоставят входираните документи и съобщения за резолюция по компетентност.

(4) Ежедневно се създават резервни копия на всички данни и електронни документи. Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи.

Чл. 15. При приемането на новопостъпил документ се поставя входящ номер и дата на получаване, с което се образува служебна преписка, която се регистрира в електронната система за регистрация и контрол на преписките.

Чл. 16. В електронната документно-оборотна система за регистрация на служебните преписки се отразяват следните факти и обстоятелства: входящ номер на преписката, дата на образуване, вид на документа, подател, тема на документа, начин на получаване на документа, в последствие и резолюция.

Чл. 17. (1) В електронната система се завеждат всички документи, независимо от начина на получаване – в оригинал внесени „на ръка” или чрез лицензиран пощенски оператор, по факс, чрез СЕОС и ССЕВ или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

(2) Въвеждането на документите в документно-оборотната система на общинска администрация Пловдив става чрез сканиращи устройства.

Чл. 18. (1) При приемането на искания за извършване на административна услуга, служителите в Деловодството, предоставят на гражданите за попълване необходимите формуляри, в зависимост от исканата административна услуга.

(2) Служителите дават указания и подпомагат попълването им, ако това се налага.

Чл. 19. Информация и документи, които са налични в общинска администрация Пловдив, не се изискват при предоставяне на услуги, а се осигуряват служебно за нуждите на съответната административна услуга.

Чл. 20. (1) При регистрирането на входящите документи, служителите в Деловодството проверяват дали искането за извършване на административна услуга е окомплектовано с всички необходими документи (приложения).

(2) При нужда от консултация, служителите изискват експертно мнение от ресорното звено, към което се отнася услугата.

Чл. 21. (1) Ред за регистрация на изходящата поща.

1. Изходящите от общинска администрация Пловдив документи се съставят в толкова екземпляра, колкото е броят на адресатите и един екземпляр /оригинал/ за конкретния изпълнител. В случай, че изходящите документи се изпращат чрез СЕОС същите се изготвят само в един екземпляр (оригинал), който се предоставя на изготвилия го служител.

2. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета на общината или от заместник-кметовете, или секретаря на общината, в зависимост от определения им ресор.

3. За всички документи, в единия от екземплярите, оставащ за архива на администрацията, в долния ляв ъгъл се пишат името, фамилията, длъжността и дирекцията, в която работи служителят, изготвил документа, имената и длъжностите на съгласувалите документа в йерархичен възходящ ред. Инициалите на изготвилия служител се пишат в долния ляв ъгъл на всеки от екземплярите без съгласувателния.

4. Получаването на документи "на ръка" от деловодството на общинска администрация Пловдив се оформя чрез посочване на име, фамилия и подпис на получателя, както и датата на получаване върху оригинала на документа, оставащ за архива на администрацията, след което оригиналът на документа се сканира в документно-оборотната система.

5. Изходящата кореспонденция, след регистриране в Деловодството, се окомплектова и изпраща по предназначение в деня на предаването или на следващия ден от служител на Деловодството.

6. Изходяща кореспонденция може да бъде подписана от компетентно лице и с квалифициран електронен подпис като, преди полагането на подписа, на документа се поставя изходящ номер, съответстващ на преписката. Електронно подписани документи могат да бъдат изпращани от Деловодството чрез електронната поща на общината, чрез СЕОС и ССЕВ, както и по пощата, с обратна разписка.

Чл. 22. (1) Ред за движение на преписките.

1. След приемане и завеждане на преписките в деня на получаването им, същите се предават от служител от Деловодството на кмета на общината или заместник-кметовете, или секретаря, които поставят писмена резолюция върху входящия документ (оригинал). В случай, че входящ документ е регистриран в деловодството чрез СЕОС или ССЕВ, същият може да бъде резолиран и насочен само чрез АИС АКСТЪР.

2. След получаване на входящата административна преписка, ръководителят на административното звено /директорът на дирекция/, възлага с резолюция изпълнението на служител от звеното. Резолюцията/поставяне на задача/ задължително съдържа: имената на служителя, към когото е насочена преписката, дефиниране на задачата и указания за изпълнението, дата на резолюцията и подпис на резолиращия.

3. Срокът за изпълнение се определя от ръководителя на административното звено. В случай, че същият изрично не е посочил срок на изпълнение, при въвеждането на резолюцията, документно-оборотната система поставя автоматично сроков контрол.

4. Ако по преценка на съответните ръководители на административните звена преписката трябва да бъде изпратена по компетентност до друга администрация, тя се изпраща там, като се информира и подателя за това.

5. В случаи, в които преписката е резолирана до повече от един ръководител изпълнението се координира от първия, посочен в резолюцията, като същият изготвя и обобщава отговора.

6. В случаи, в които преписката е резолирана до ръководител, който не е компетентен да изготви отговор в необходимата пълнота, същият може да резолира преписката към друг ръководител, като отрази резолюцията в АКСТЪР. Отговорът се изготвя от ръководителя към когото последно е насочена преписката.

Глава трета

ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I

Ред за предоставяне на административни услуги от общинска администрация Пловдив

Чл. 23. (1) Административното обслужване се извършва в съответствие с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги в Община Пловдив, приета с решение на Общинския съвет и в съответствие с дейностите и функциите на община Пловдив, регламентирани в нормативните актове.

(2) Административната услуга се извършва от звеното, към което е насочена в законоустановения срок.

(3) В случаите, когато исканията на физическите и юридическите лица са неоснователни и незаконосъобразни, или не могат да бъдат удовлетворени, съответният служител, до когото е резолирана преписката, в отговора посочва мотивирани съображения за това.

(4) Служителите в Деловодството са длъжни да дават информация за движението по преписката на съответния гражданин. Деловодна справка за движението на преписката може да бъде направена на интернет страницата на общината, след въвеждане на код, получен с входящия номер.

(5) Административното обслужване завършва с изготвяне на искания документ или с мотивиран отказ, който в указания срок се предоставя на потребителя.

(6) Когато видът на административната услуга е издаването на индивидуален административен акт, той може да бъде получен на мястото, където е заявен или на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

(7) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

а) като вътрешна препоръчана пощенска пратка или вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя);

б) с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към общинска администрация Пловдив.

Чл.24. Администрацията е осигурила възможност за заплащане по електронен път чрез виртуални терминални устройства ПОС на :

1.данък върху недвижими имоти;

2.данък върху наследствата;

3.данък върху превозните средства;

4.данък при придобиване на имущества по дарение и по възмезден начин;

5. туристически данък;

6. такса битови отпадъци;

7. наказателни лихви за данъци, мита и осигурителни вноски;

8. патентен данък и данък върху таксиметровата дейност.

Чл. 25. (1) Информация за предлаганите услуги и дейности, гражданите могат да получат от интернет страницата на администрацията, както и при поискване от служителите в Деловодството.

(2) Изготвянето на отговори се извършва при спазване на нормативно определените срокове.

Раздел II

Служебно заявяване и издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със средата за междурегистров обмен

Чл.26. Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри/справки/ полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

Чл.28. (1) При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, служителите на Община Пловдив са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

(2)Документите по ал.1 се получават:

1. На хартиен носител;
2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
3. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

Чл. 29. За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите от администрацията, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

Чл. 30. Достъпът до регистрите и справките в средата за междурегистров обмен, осъществяван по реда на този раздел следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни услуги.

Раздел III

Предоставяне на електронни административни услуги

Общи положения

Чл.31. (1) Електронните административни услуги се предоставят изцяло автоматизирано освен в случаите, когато е необходима експертна преценка или действие от страна на длъжностно лице.

(2) Община Пловдив осигурява възможност на гражданите и организациите да извършват по електронен път други правнозначими действия (разплащания, предоставяне на данни) по реда за предоставяне на електронни административни услуги.

Чл.32. (1) При изграждането на електронни административни услуги ръководителите на Община Пловдив се стремят да следват следните принципи и препоръки:

1. да идентифицират нуждата от въвеждане на електронна административна услуга и анализ на потребителските потребности;

2. да използват гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни административни услуги;

3. да извършват оценка на информационната сигурност и защитата на личното пространство с оглед въвеждането на електронната административна услуга;

4. да насърчават гражданите да използват електронната административна услуга;

5. да събират данни за използването и потребителската удовлетвореност на електронната административна услуга.

Чл.33. Електронните административни услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване по смисъла на АПК.

Приемане на заявления за електронни административни услуги

Чл.34 (1) Община Пловдив оповестява чрез официалната си интернет страница официалните адреси, на които могат да се изпращат електронни документи.

(2) Заявлението се счита за получено от Община Пловдив в момента на постъпване в информационната система на общината.

Електронно връчване

Чл. 35. (1) Връчване на електронни документи се извършва по реда на чл. 26 ЗЕУ.

(2) Електронните документи, които подлежат на връчване, са документи – резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, фишове, електронни фишове и наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон.

(3) Електронните документи се подписват с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Раздел IV

Прием на граждани

Чл. 36. Кметът на общината, заместник-кметовете и секретарят на общината приемат предварително записали се граждани за среща, съгласно график, утвърден със заповед на кмета на общината

Чл. 37. (1) Информация за приемните дни се получава в Деловодството и на сайта на администрацията.

(2) Записване за среща с ръководството на общината става чрез обаждане на телефон 032/ 656 700 или в Деловодството на пл. „Ст. Стамболов“ №1 ;

(3) По преценка на съответния ръководител, осъществяващ приема, както и в неотложни случаи граждани могат да бъдат приети и извън приемния график.

Раздел V

Управление на качеството

Чл. 38. Административното обслужване в общинска администрация Пловдив се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

1. при изпълнение на служебните си задължения всеки служител носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността и звеното, към което принадлежи;
2. служителите в общинска администрация Пловдив се идентифицират със собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;
3. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата, чрез лицензиран пощенски оператор и по електронен път е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган – до 14дни;
4. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение в Деловодството е не повече от 20 минути; случаите, в които за отделна услуга се налага удължено време за чакане са посочени в Хартата на клиента.

Чл. 39. (1) Хартата на клиента е достъпна за потребителите на административни услуги е публикувана на електронната страница на общинска администрация Пловдив.

(2) Хартата на клиента включва:
1. общите и собствени стандарти за качество на административно 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;
4. допълнителна информация, съобразно спецификата на административното обслужване.

Глава четвърта
ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл. 40. (1) В общинска администрация Пловдив със заповед на кмета на общината е създадена комисия за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта.

(2) Председател на комисията по ал. 1 е секретарят на общината, а членове – служители от общинската администрация.

(3) Комисията по ал. 1 осъществява своята дейност в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, като:

1.приема и анализира постъпилите предложения и сигнали;

2.преценява основателността на предложението или сигнала, като при необходимост може да изиска от съответните административни структури и/или организации допълнителна информация;

3.предлага на кмета на общината да сезира компетентните органи за постъпилото предложение или сигнал;

4.информира подателя на предложението или сигнала за предприетите действия;

5. следи за предприетите действия и за решението по предложението или сигнала.

(4) Комисията изготвя ежегодно доклад за дейността си, който представя на кмета на общината.

Глава пета
ОСПОРВАНЕ

Чл. 41. Индивидуалните и общите административни актове могат да бъдат оспорени по административен ред, съгласно условията, предвидени в Глава VI на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 42. Административните актове могат да се оспорват пред съда по отношение на тяхната законосъобразност по реда на Глава X от АПК.

Глава шеста
РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ

Чл. 43. (1) Цялостното ръководство и контрол по административното обслужване се осъществява от секретаря на общината .

(2) Директорите на дирекции осъществяват контрол относно изпълнението на поставените задачи съгласно резолюцията и спазването на поставените срокове.

(3) Установяването на нарушенията, издаването на наказателни постановления и обжалването на актовете, съгласно глава IV от Наредбата за административното обслужване, се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава седма
ИНФОРМАЦИОННА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

Чл. 44. (1) Гражданите имат право да отправят към секретаря на общината своите наблюдения и предложения за оптимизиране на административното обслужване в Анкетна карта за обратна връзка с клиента или чрез интернет страницата на общинска администрация Пловдив.

(2) На електронната страница на общинска администрация Пловдив се публикува и своевременно се актуализира информация за извършваните административни услуги.

Допълнителни разпоредби

§ 1. „Потребител на административна услуга” е всяко физическо или юридическо лице, което заявява и/или ползва административни услуги, подава жалба, сигнал, предложение и др.

§ 2. „Запитване” е всяко искане на информация, относно структурата и дейността на администрацията, както и информация относно компетентността на други административни структури.

§ 3. „Запитвания от общ характер” са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

§ 4. „Стандарт за качество на административното обслужване” е утвърдено изискване за административното обслужване по времеви, качествени, количествени показатели, което служителите в общинска администрация Пловдив се ангажират да спазват.

§ 5. „Комплексно административно обслужване” е това обслужване, при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица,

осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

§ 6. „Системата за сигурно електронно връчване“ /ССЕВ/ е информационна система, чрез която Държавна агенция „Електронно управление" (ДАЕУ) предоставя услуга за електронна препоръчана поща за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила за административното обслужване в общинска администрация Пловдив се издават на основание чл.1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и са съобразени с Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията и Устройствения правилник на община Пловдив.

§ 2. Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на приемането им.

§ 3. Вътрешните правила за административно обслужване в общинска администрация Пловдив са част от вътрешната система за финансово управление и контрол.

Съгласувал:
Ангелина Топчиева

Секретар на Община Пловдив

Приложение № 1 към чл.11б

Общинска администрация Пловдив

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)