



## ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

---

Утвърждавам:  
СЕКРЕТАР НА  
ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ  
/инж. Камелия Савова/

ДАТА: .....

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО  
ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ**

2015 година

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Вълчедръм, наричани по-нататък за краткост „Правилата”, се издават за регулиране на взаимодействието на звената в Община Вълчедръм при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

**Чл. 2.** За последователността на действията във връзка с регистрацията, движението и контрола на документите по административното обслужване се спазват изискванията на Инструкцията за деловодната дейност и използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в Община Вълчедръм.

**Чл. 3.** (1) Административното обслужване в Община Вълчедръм се осъществява при спазване на принципите и разпоредбите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване (НАО), Наредбите на Общински съвет – Вълчедръм, Хартата на клиента на Общинска администрация – Вълчедръм и Информационния справочник за предоставяните административни услуги в Община Вълчедръм.

(2) „Административно обслужване” е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Вълчедръм.

(3) "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 друга административна услуга;

5. експертните, 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.

## **Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 4.** (1) Административното обслужване в Община Вълчедръм се осъществява чрез Общински център за услуги и информация на гражданите (ОЦУИГ), Звено за администриране на местни данъци и такси, обозначени с указателни табели в сградата на Общината с адрес: гр. Вълчедръм, ул. “България” № 18-20.

(2) Административното обслужване в Община Вълчедръм се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в общинската администрация и взаимодействие с други институции и организации при предоставяне на административни услуги.

(3) Административното обслужване се извършва чрез автоматизирана деловодна информационна система - АКСТЪР, с активирана функция за контрол по изпълнението на сроковете за предоставяне на административните услуги.

**Чл. 5.** (1) Работното време на звената за административно обслужване на граждани е от 08,00ч. до 12,00ч. и от 14,00ч. до 18,00ч.

(2) Когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава при условията на чл.14, ал. 4 от Наредбата за административното обслужване до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

**Чл. 6.** При осъществяването на административното обслужване служителите от звената за административно обслужване:

1. спазват конфиденциалност относно всички искания, запитвания, предложения, сигнали и жалби на потребителите на административни услуги, предоставяни от Община Вълчедръм;

2. се отнасят с професионализъм, като не проявяват субективно отношение към потребителите на административни услуги, независимо от тяхното социално положение, образование, възраст, пол, етнически произход или религиозни убеждения;

3. при разговор по телефон или при личен контакт с потребителите се идентифицират чрез собствено и фамилно име;

4. носят отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежат;

5. спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, определени в настоящите вътрешни правила;

6. предоставят ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация, обяснения и формуляри, за предоставяните от Община Вълчедръм административни услуги;

7. оказват помощ при попълване на място на формуляри и искания/заявления, предоставят предварителна информация относно сроковете за отговор, дават разяснения, ако е необходимо да се изиска компетентен отговор или проверка и от друга администрация;

8. предоставят на клиентите информационна визитка с регистрационен номер на преписката им.

### **Глава трета** **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО** **ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 7.** 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. 8.** (1) Информация за предоставяните от Община Вълчедръм услуги може да бъде получена от:

1. Общински център за услуги и информация на гражданите на телефон: 09744/21 30;

2. звено за администриране на местни данъци и такси на телефон: 09744/23 54;

3. таблото за обявления в Общинския център за услуги и информация на гражданите и звено за администриране на местни данъци и такси на адрес гр. Вълчедръм - 3650, ул. България 18-20;

4. рубрика "Административни услуги" на официалната страница на Община Вълчедръм в интернет: [www.valchedram.com](http://www.valchedram.com).

(2) Образци на заявления/ искания за предоставяне на административни услуги са на разположение в звената за административно обслужване, както и на официалната страница на Община Вълчедръм в интернет: [www.valchedram.com](http://www.valchedram.com).

**Чл. 9.** (1) Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила промени в нормативните актове;

(2) актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, дигитални, информационни табла, интернет-страницата на Общината, вътрешната мрежата;

(3) организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на Секретаря на община с непосредственото участие на служителите от структурните звена (чл.16, ал.6 от НАО), съгласувана и одобрена от ръководителите им.

## Глава четвърта СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

**Чл. 10.** (1) При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява междуведомствено обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

(2) Организацията на междуведомственото обслужване се извършва от служителите в деловодството с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и под ръководството на Секретаря на община.

**Чл. 11.** Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане в ОЦУИГ, където се организира изпълнението му по служебен ред.

**Чл. 12.** Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия се описват в деловодната система - АКСТЪР.

## Глава пета КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 13.** Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, който участва в него.

**Чл. 14.** (1) Когато Община Вълчедръм е компетентен орган при предоставянето на комплексна административна услуга:

1. не изисква от заявителя да предоставя информация или документи, за които са налице данни, събирани или създавани от Община Вълчедръм, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;

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

3. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя чрез лицензиран пощенски оператор, лично или по електронен път;

4. изготвя образци на искания/заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт – чрез лицензиран пощенски оператор, лично или по електронен път;

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

(2) Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт до заявителя са за сметка на заявителя и това се указва в образеца на искане/заявление.

**Чл. 15.** (1) Когато Община Вълчедръм участва в комплексно административно обслужване, заявяването на услугата се извършва със заявление съгласно *Приложение № 1*, като в заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;

2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от Община Вълчедръм;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт чрез лицензиран пощенски оператор, лично или по електронен път.

(2) При подаване на заявлението по ал. 1 заявителят заплаща на Община Вълчедръм съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

(3) 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.

(4) В настоящото производство Община Вълчедръм не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

(5) По искане на Община Вълчедръм компетентният орган предоставя образец на заявление по ал. 3, т. 1 и актуална информация по т. 2 в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

(6) Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

(7) Община Вълчедръм образува производството, като проверява наличието на приложенията по ал. 3.

(8) изготвя информацията и доказателствените средства от своята компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга.

(9) изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт.

(10) пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на Община Вълчедръм.

## Глава шеста

### ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 16.** (1) За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в звеното за административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Вълчедръм се задължават:

1. да подават информация за предстоящите търгове и конкурси и сроковете за приемане на предложения и оферти по тях на служителите, отговорни за тяхното приемане и регистрация в ОЦУИГ;

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

(2) Служителите от звеното за административно обслужване могат да изискат предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Вълчедръм, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

**Чл. 17.** (1) Служителите в звената за административно обслужване приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за 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, респективно по резолюция, определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране;

3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
4. да предоставят незабавно за регистрацията преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
5. да предоставят незабавно за регистрацията 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 пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;
7. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
8. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
9. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
10. да предават документите за експедиция в деловодството с:
  - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждението);
  - с номер на писмото, на което се отговаря.

**Чл. 18.** Ръководителите на структурни звена са длъжни:

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

**Чл. 19.** Документите се завеждат и регистрират чрез електронната система за регистрацията и контрол на документооборота в деня на тяхното получаване.

**Чл. 20.** (1) Кметът на община, Заместник-кметовете и Секретарят на община преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в общинската администрация.

(2) Директорите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

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

**Чл. 21.** Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система.

(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) Всеки изпълнител на задача е длъжен да изпрати становището, отговора или това което е посочено в резолюцията, на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(5) Когато задачата е възложена на повече от един изпълнители, становището, отговорът или посоченото в резолюцията се подготвя съвместно, като всеки се произнася по своята компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

**Чл. 22.** Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на община, при негово отсъствие от упълномощен зам.-кмет, или при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА – от определеното със заповед на Кмета на община лице.

**Чл. 23.** При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с прекия ръководител и към него се прилага и искането/ жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

**Чл. 24.** (1) Изходящите документи се предават в деловодството за изпращане подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за архивиране, заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

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

## **Глава седма** **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ**

**Чл. 25.** (1) Община Вълчедръм приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги.

(2) Пред Община Вълчедръм потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани или организации.

(3) Писмените искания, приети от служителите в деловодството, се регистрират по общия ред, съгласно Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Вълчедръм.

(4) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно *Приложение 2*, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред.

(5) Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането (регистрация в деловодната система) в Община Вълчедръм.

(6) За исканията, получени по пощата, в извънработно време, сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

**Чл. 26.** (1) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите се извършва съгласно Наредба № 9 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, приета от Общински съвет - Вълчедръм.

(2) Цените и сроковете за предоставяне на обикновена, бърза и експресна услуга, са описани в Информационния справочник за предоставяните административни услуги в Община Вълчедръм.

**Чл. 27.** При работа с граждани служителите от ОЦУИГ спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в общинската администрация с Хартата на клиента на Общинска администрация – Вълчедръм и Информационния справочник за предоставяните административни услуги в Община Вълчедръм.

**Чл. 28.** (1) Община Вълчедръм осъществява изследване на удовлетвореността на потребителите, като използва следните начини за обратна връзка:

1. Анкетна карта за проучване удовлетвореността на потребителите на административни услуги, която може да бъде попълнена на място в звеното за административно обслужване;

2. кутия за мнения и коментари;

3. по пощата на административния адрес на Община Вълчедръм;

4. по телефона - до ръководството на Община Вълчедръм.

(2) Обратната връзка с потребителите се осъществява чрез събиране и анализ на получените оплаквания, мнения, сигнали и предложения. Резултатите от анализираната информация се обсъждат и оповестяват сред обществеността.

(3) В резултат на получената и анализирана информация от всички канали за обратна връзка се предприемат действия за подобряване на административното обслужване.

**Чл. 29.** При работа с клиенти служителите от звената за административно обслужване спазват следните нормативни и вътрешни стандарти на обслужване, приети в Община Вълчедръм:

1. Максимален срок за отговор по подадени в писмена форма предложение или сигнал от потребител, в това число и по повод лошо администриране - 30-дневен срок от датата на постъпване. В случаите, когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства срокът може да се удължи до 60 дни.

2. Максимален срок за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща – до 7 дни от получаването. В случаите, когато е необходимо извършването на проверка на място или становище на друг административен орган – до 14 дни.

3. Времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звената за административно обслужване е не повече от 20 минути. В случай, че за отделни услуги се налага удължено време за чакане, поради технически изисквания на програмните продукти, с които се работи или броя на чакащите клиенти, времето може да бъде удължено, но е не повече от 30 минути.

## **Глава осма**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл. 30.** Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и за качеството на предоставяните услуги.

**Чл. 31.** (1) Контролът по изпълнение на задачите се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. Кмет на община;
2. Заместник - кметове;
3. Секретар на община;
4. Директори на дирекции.

(2) Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в деловодната система или подаване на жалба по отношение на качеството на извършваните административни услуги.

**Чл. 32.** (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 датата на нейното възлагане.

(3) Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт 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. 33.** Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите правила и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Вълчедръм.

**Чл. 34.** Гербът на Община Вълчедръм се поставя на хартиен носител на актовете на Кмета на община Вълчедръм, на хартиен носител на официалната кореспонденция на общинската администрация, на интернет страницата на Общината, на баджовите на



служителите на общинската администрация, на информационните материали, както и на неофициалната кореспонденция на общинската администрация.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§1.** По смисъла на тази наредба:

1. "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.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§2.** Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват настоящите правила.

**§3.** Контролът по спазване на разпоредбите на вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от Секретаря на община.

**§4.** Настоящите правила се издават на основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване.

**§5.** Тези правила отменят Вътрешните правила за организация на административното обслужване, утвърдени на 01.08.2012г.

**§5.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Секретаря на община.



**ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ**

Вх. № ..... / ..... Г.

ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....,  
постоянен или настоящ адрес: гр./с. ...., ул. (ж.к.) .....,  
тел. ...., факс .....,  
електронна поща .....

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на  
.....

...

Услугата *(посочва се наименованието на административната услуга)* 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 получаване, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели и да ми бъдат изпратени:

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: .....

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./с. ....

Подпис: .....

**Приложение № 2**  
към чл. 25, ал. 4



**ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ**

---

## ПРОТОКОЛ

Днес ..... г. 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)