



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

ЗАПОВЕД

29.1.2026 г.

X РД-25/29.01.2026

гр. Монтана
Подписано от: BORISL

На основание чл. 6, ал. 1, т. 1 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за организация на административното обслужване и предоставяне на административни услуги в Регионална инспекция по околната среда и води – Монтана, приложение към настоящата заповед.

Заповедта да се сведе до знанието всички служители в РИОСВ – Монтана сведение и изпълнение.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД-14/02.02.2023 г. на директора на РИОСВ – Монтана.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директорите на дирекции в РИОСВ – Монтана.

28.1.2026 г.

X

ИНЖ. ЛЮБОМИР ИВАНОВ
Директор на РИОСВ-Монтана
Signed by: LYUBOMIR TODOROV IVANOV



УТВЪРДИЛ:

28.1.2026 г.

X

ИНЖ. ЛЮБОМИР ИВАНОВ

Директор на РИОСВ-Монтана

Signed by: LYUBOMIR TODOROV IVANOV

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в РИОСВ - Монтана 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 - Монтана се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния 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 - Монтана.

(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. 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.

(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 - Монтана се осъществява от Център за административно обслужване, на принципа на „Едно гише“, в сградата на РИОСВ - Монтана, със служебен адрес - гр. Монтана 3400, ул. „Юлиус Ирасек“ 4, ПК 55, етаж 3.

(2) Административното обслужване в Инспекцията се осъществява от 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 - Монтана задължително използва логото на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни материали;
2. 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 09.00 часа 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 Центъра за административно обслужване се осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги, извършвани от администрацията на РИОСВ — Монтана, налична и на интернет-страницата.

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

1. ясна, точна, достоверна, общо разбираема, 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 Центъра за административно обслужване - „Едно гише“ за обслужване, намиращ се на етаж в сградата, където е ситуирана РИОСВ - Монтана;
2. интернет-адрес: <http://riosv-montana.com/>;
3. информационно табло във фоайето на етаж;
4. Телефон 096/300961; при спазване на етикета на комуникация, професионалната етика, като се предоставя ясна, пълна, точна и достоверна информация, Наръчника за организация на административното обслужване, по телефона;
5. поща;
6. e-mail: riosv@riosv-montana.com.

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

1. в Центъра за административно обслужване - „Едно гише“ на РИОСВ- Монтана на етаж в сградата, където е ситуирана РИОСВ - Монтана, с адрес: гр. Монтана 3400, ул. ”Юлиус Ирасек” 4, ПК 55, етаж 3;
2. на интернет-адрес: <http://riosv-montana.com/> с възможност за изтегляне.

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

(2) Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства - брошури, диплянки, 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 - Монтана 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) Отчетите 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 експерт от дирекция АФПД, с непосредствено участие на служителите от структурните звена в Инспекцията и под ръководството на директора на РИОСВ - Монтана.

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 - Монтана.

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 дирекции ПД и КОС на съответния служител, по компетентност;

2. да подпомагат служителите от Центъра 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) Експертът 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 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 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 с:
- точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя, точно наименование на учреждението); и свързване 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 документооборота;
2. да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени 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 регистрацията и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

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

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

(3) Резолюцията 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 „EVENTIS R7” и се разпределят на служителите за изпълнение. Всеки може да получи копие или да отвори сканирания документ от системата „EVENTIS R7” 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 выложената 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 резолюцията 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 от Директора на РИОСВ - Монтана, 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 по електронен път в деловодството за извеждане, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали.

(2) След подписването на документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Ш. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.24. Искането за извършване на административните услуги се заявява в Центъра за административно 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, в 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 Монтана.

(2) Служителят в Центъра за административно обслужване - „Едно гише” проверява наличието на приложените документи за предоставянето на административната услуга и образува служебна преписка, като извършва регистрацията 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, се счита датата на постъпване на искането в РИОСВ - Монтана.

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 (незаконносъобразни), извършването на административните услуги се отказва с мотивирано решение, след което се предоставя на служителя от Центъра за административно обслужване.

(2) Служителят от Центъра за административно обслужване в РИОСВ - Монтана се задължава в 3-дневен срок, да изпрати по начин удостоверяващ получаването на заинтересованите лица мотивираното решение, с което 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

отправляне 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 Вътрешните 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 - Монтана изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове.

(2) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно утвърдената Тарифа за таксите, които се събират в системата на МОСВ и определените цени на услуги:

- по банков път по сметка на РИОСВ - Монтана

IBAN: BG16UBBS80023106152400

BIC:UBBSBGSF

ОББ АД Монтана

- в брой на място в касата на Инспекцията само за услуги с размер на таксата до 20 лв.;

- с платежна карта чрез ПОС терминално устройство в центъра за Административно обслужване.

Чл. 31. При работа с клиенти, служителите от инспекцията спазват нормативните стандарти на обслужване, въведени в РИОСВ - Монтана с Хартата на клиента, публикувана на интернет-страницата на инспекцията.

Чл. 32 (1) РИОСВ- Монтана създава, поддържа и развива различни средства за обратна връзка със заявителите на услуги 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- Монтана проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно като анализира резултатите от проведените анкети за удовлетвореност. Анкетите се обобщават от комисия, назначена от Директора на РИОСВ - Монтана. Резултатите от анализираната информация се оповестяват сред обществеността чрез интернет страницата на инспекцията.

(3) В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административно го обслужване, които се оповестяват сред обществеността.

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- Монтана;



2. директори на дирекции;
3. началници на отдели

(2) Контролът може да се осъществява и от страна на клиентите - физически или юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в съответната дирекция 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 Инспекцията.

VIII. КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

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

Чл. 38. В случаите, когато РИОСВ - Монтана, е компетентният орган за комплексното административно обслужване:

1. заявяването на услугата се извършва съгласно искания/заявление образците, които се предоставят от служителите в центъра за комплексно административно 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 - Монтана, 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 - Монтана 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 начина на получаване на индивидуалния административен акт, заявен от заявителя.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. За неуредените с тези Вътрешни правила въпроси се прилагат нормите на Административнопроцесуалния 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 - гр. Монтана.

§ 2. На всяко тримесечие се извършва преглед на регистъра на административните услуги, като при необходимост същият се актуализира.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителите на РИОСВ – Монтана 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 гр. Монтана се осъществява от директора на РИОСВ - Монтана.

§ 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 административното обслужване и АПК.

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване

От
постоянен 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
- 3
- 4
- 5

(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:
- Лично на гише.
- По електронен път на електронна поща

Приложени документи:

- заявление до компетентния орган, по образец, утвърден от него за съответната услуга
- информация или документи, изискани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват
- документ за платена такса, ако такава се изисква

Дата:
Гр./с / /

Подпис:



3400 гр. Монтана, ул. "Юлиус Ирасек" №4, ПК 55
Тел. (+35996) 300 960, Факс: (+35996) 300 961,
e-mail: riosv@riosv-montana.com

ПРОТОКОЛ

Днес..... служителят
на длъжност в РИОСВ- Монтана,
(наименование на звеното) на основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на
това, че заявителя....., 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

П като международна препоръчана пощенска пратка-

лично от звеното за административно обслужване по електронен път на електронна
поща.

Длъжностно лице:

Заявител:

