



ЗАПОВЕД

№ ЗАМ-1105/32-15/1650
София, 05.08.2019 г.

На основание чл. 10, ал. 2, т. 6 от Устройствения правилник на Агенция „Митници“ и чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Агенция „Митници“, съгласно Приложението.

2. Настоящата заповед отменя Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Агенция „Митници“, утвърдени със Заповед рег. № ЗАМ-736/ 32-129962 от 03.05.2019 г. на главния секретар на Агенция „Митници“.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на директора на дирекция „Административно обслужване и комуникации“ и директори на териториални дирекции.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители на Агенция „Митници“ за сведение и изпълнение.

Заповедта да се публикува на Интранет страницата на Агенция „Митници“.

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА

АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“:

(ИРЕНА СТАМЕНОВА)





ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила регулират взаимодействието на звената и уреждат реда и организацията на административното обслужване в Агенция „Митници“.

Чл. 2. Административното обслужване в Агенция „Митници“ се осъществява при спазване на разпоредбите и принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, Закона за защита на личните данни, Наредбата за административното обслужване, Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закон за електронното управление, Закон за електронната идентификация, както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информацията за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административни услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички звена за подобряване на административното обслужване в агенцията;
5. надеждна обратна връзка;
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по настоящите правила.

Чл. 3. (1) „Административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията и от организации, предоставящи обществени услуги.

(2) „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.

(3) По смисъла на тези Вътрешни правила, „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. подаване на документи за регистрация и достъп до митническите и акцизните системи по електронен път;

6. подаване на митнически и акцизни документи по електронен път;

7. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация, в това число протоколи от изпитване, физикохимически и съдебно-химически експертизи и експертни становища.

(4) Не се счита за „административна услуга“ обработването и отговора на запитвания от общ характер. Запитвания от общ характер са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

Чл. 4. (1) Административните услуги се заявяват за вписване в Регистъра на услугите, като настъпилите промени в тях или заличаването им, се вписват след предложение от

служители на съответните компетентни звена, в чийто предмет на дейност влиза съответната услуга и определени със заповед на директора на агенцията или на съответния директор на териториална дирекция.

(2) Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Агенция „Митници“ кореспондират и взаимно се допълват с Правилата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Агенция „Митници“ и Хартата на клиента на агенцията.

Чл. 5. Агенция „Митници“ използва логото и слоганът на държавната администрация съгласно Приложение № 4 от Наредбата за административното обслужване, като ги поставя върху:

1. Хартата на клиента;
2. указателните табели пред звената за административно обслужване;
3. на официалната Интернет страница на агенцията;
4. кутиите за мнения и коментари;
5. анкетна карта за проучване мнението на потребителите относно административното обслужване.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 6. (1) Административното обслужване на физически и юридически лица в Агенция „Митници“ се осъществява чрез:

1. център за административно обслужване, обозначен с указателни табели на български и английски език, в сградата на Централно митническо управление (ЦМУ) на адрес гр. София, ул. „Г.С. Раковски“ № 47 и в сградите на териториалните дирекции и техните структурни звена на адресите, публикувани на интернет страницата на агенцията;

2. единната точка за достъп на Агенция „Митници“ в интернет на адрес: <https://ecustoms.bg/eportal/> по електронен път.

(2) Работното време на центровете за административно обслужване в митническата администрация, е не по-кратко от работното време на администрацията – всеки делничен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч., без прекъсване.

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

(4) В центъра за административно обслужване се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното за центъра работно време.

(5) Работният график на служителите от центъра за административно обслужване е съобразен с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, като прекъсването за обедна почивка се извършва последователно и по взаимно договаряне помежду им.

(6) Административните услуги, предоставяни по електронен път чрез Единна точка за достъп до Агенция „Митници“, са достъпни без прекъсване.

Чл. 7. Административното обслужване в центровете за административно обслужване се осъществява при спазване на стандартите за качество на административното обслужване съгласно утвърдената Харта на клиента на агенцията.

Чл. 8. Служителите в центровете за административно обслужване е необходимо да отговарят на следните изисквания:

1. да притежават умения да контактуват с потребителите и да проявяват стремеж към постоянно развитие на тези умения – лични качества и психологически нагласи;
2. непрекъснато да усъвършенстват основните компетенции за работа с потребителите – спазване и прилагане на стандартите за качествено административно обслужване, основани на равнопоставеност, законност, достъпност, експедитивност, откритост, любезност, безпристрастност, честност, съпричастност, конфиденциалност;
3. да познават действащата нормативна база, касаеща дейността на агенцията;
4. да проявяват непрекъснат стремеж към повишаване на професионалната си квалификация и на уменията си за работа със съвременни технологии и комуникации.

Чл. 9. При изпълнение на служебните си задължения служителите от центровете за административно обслужване са длъжни да:

1. са поставили отличителен знак на видно за потребителите място, който да съдържа данни за имената, длъжността и административното звено, към което принадлежат;
2. се идентифицират при водене на телефонни разговори;
3. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

4. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност към съответните административни звена;
5. разясняват и насърчават потребителите за използване на различните видове комуникационни канали – поща, електронен портал за заявяване на административни услуги по електронен път и др.;
6. не разкриват поверителна информация и осигуряват конфиденциалност относно всички постъпили искания, запитвания, предложения, сигнали и жалби на потребителите на административни услуги, предоставяни от агенцията;
7. приемат заявления, искания, жалби, сигнали и предложения;
8. приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
9. предоставят на гражданите и юридическите лица информация за хода на административните преписки;
10. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод реализиране на административното обслужване.

ГЛАВА III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 10. (1) Информация за предоставяните от Агенция „Митници“ административни услуги, както и за извършваното от нея административно обслужване, може да бъде получена от:

1. центъра за административно обслужване, обозначен с указателни табели на български и английски език, в сградата на Централно митническо управление (ЦМУ) на адрес гр. София, ул. „Г.С. Раковски“ № 47 и в сградите на териториалните дирекции и техните структурни звена;

2. интернет страницата на агенцията www.customs.bg, раздел Административни услуги, където се съдържа информация относно вида, правното основание, таксите, сроковете и необходимите документи за извършване на административните услуги;

3. единната точка за достъп на Агенция „Митници“ в интернет на адрес: <https://ecustoms.bg/eportal/> за електронните административни услуги.

(2) Информацията за административното обслужване е:

1. ясна и разбираема, пълна, точна и достоверна;
2. без абривиатури, съкращения и препратки;

3. достъпна за всички потребители.

Чл. 11. (1) Информацията по чл. 10 се актуализира в 7-дневен срок от влизане в сила на промени в нормативните актове или настъпване на други обстоятелства, налагани актуализация.

(2) Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, информационни табла, интернет страницата на агенцията.

(3) Актуализацията на информацията по чл. 10 се извършва от служители на съответните компетентни звена, в чийто предмет на дейност, виза съответната услуга и определени със заповед на директора на агенцията или на съответния директор на териториална дирекция.

(4) Ръководителите на компетентните звена в Агенция „Митници“ осъществяват ръководство/контрол относно организацията по актуализация на информацията.

ГЛАВА IV КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 12. (1) Агенция „Митници“ извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това и със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството в Република България. Взаимодействието с другите административни органи се осъществява по реда на наредбата по чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията.

(2) Заявление/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. 13. (1) Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до Агенция „Митници“, когато тя е компетентния орган, се извършва по реда на АПК.

(2) Когато компетентен орган е агенцията, тя:

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

2. осигурява по служебен път доказателства и доказателствените средства от други административни органи, които са необходими за издаване на индивидуалния административен акт или за извършване на административната услуга на заявителя;

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, което изпраща на заявителя по начина съгласно чл. 17, ал. 2;

5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт съгласно чл. 17, ал. 2.

(3) Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от компетентния орган до заявителя са за сметка на заявителя.

Чл. 14. (1) Заявяването на услуга пред Агенция „Митници“, като административен орган, който участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление съгласно образец (**Приложение № 3**). В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга/индивидуалния административен акт и органът, който е компетентен да предостави услуга и/или да издаде административния акт;

2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа по ал. 1;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт съгласно чл. 17, ал. 2.

(2) При подаване на заявлението по ал. 1 заявителят заплаща на органа по ал. 1 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/индивидуален административен акт 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 посоченото производство Агенция „Митници“ осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт, доколкото това е предвидено със закон или друг акт.

(5) По искане на Агенция „Митници“ 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) Сроктът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

Чл. 15. (1) Съгласно чл. 14, ал. 1, Агенция „Митници“:

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията по чл. 14, ал. 3;

2. изготвя информацията и доказателствените средства в рамките на нейната 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 индивидуалния административен акт. Пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на агенцията.

(2) Кореспонденцията на Агенция „Митници“ с другите административни органи се осъществява съгласно Глава пета от Правилата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Агенция „Митници“.

ГЛАВА V ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл. 16. (1) Агенция „Митници“ приема подадени заявления/искания за извършване административни услуги.

(2) Заявлението/искането по ал. 1 и приложенията към него могат да се подават в центровете за административно обслужване по чл. 10, ал. 1, т. 1, по електронен път (чрез имейл или чрез Единната точка за достъп на Агенция „Митници“ в интернет на адрес: <https://ecustoms.bg/eportal/>), през лицензиран пощенски оператор или по факс.

(3) В случаите, в които заявления/искания са подадени по електронен път, електронното изявление и приложените документи следва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис, при спазване на действащото в тази област законодателство, освен ако в закон не е предвидено друго.

(4) Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече структурни звена на агенцията, заявителят подава едно заявление/искане по реда на чл. 16, ал. 2, а центъра за административно обслужване по чл. 10, ал. 1, т. 1 организира изпълнението по служебен път.

(5) Исканията, подадени по пощата, по електронен път, по факс или по друг технически възможен начин, се считат за подадени, макар и извън работното време на агенцията. В този случай, срокът за вземане на решение започва да тече от следващия работен ден.

(6) Пред Агенция „Митници“ потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа. Нотариална заверка на пълномощното не е необходима в случаите, когато пълномощникът е адвокат.

(7) Писмените заявления/искания, подадени чрез центъра за административно обслужване на хартиен носител или по електронен път се регистрират по общия ред, съгласно Правилата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Агенция „Митници“.

(8) Ако в специален закон не е предвидено друго, формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК и Закона за електронното управление.

Чл. 17. (1) Агенция „Митници“ изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове.

(2) Индивидуалният административен акт, във връзка с извършваните административни услуги, може да бъде получен на мястото, където е заявен, в друго митническо учреждение или на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, или по електронен път на посочен от заявителя адрес.

(3) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен 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 съответния орган. Цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

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

(4) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от потребителите се извършва съгласно действащите тарифи за извършване на административни услуги.

(5) Таксите за предоставяните от Агенция „Митници“ административни услуги са определени в нормативни актове. Заплащането на такси, дължими за предоставяните на електронни административни услуги, се извършва съгласно изискванията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

ГЛАВА VI
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“
С ОМБУДСМАНА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Чл. 18. (1) Взаимодействието между омбудсмана на Република България и администрацията на Агенция „Митници“ се осъществява в съответствие със Закона за омбудсмана на Република България и Правилника за организацията и дейността на омбудсмана.

(2) Администрацията на Агенция „Митници“ по компетентност съдейства на омбудсмана при извършване на проверки по жалби и сигнали на гражданите или предприети по негова собствена инициатива в сроковете, указани в Административнопроцесуалния кодекс.

ГЛАВА VII
КОНТРОЛ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 19. (1) Контролът по изпълнение на задълженията на служителите във връзка с административното обслужване се осъществява от ръководителите на административните звена, предоставящи административни услуги.

(2) Ръководителите на административните звена, предоставящи административни услуги, са длъжни да контролират движението на документите, спазване на определените срокове, да вземат съответните мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им служители.

ГЛАВА VIII
МЕТОДИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ИЗСЛЕДВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА
НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 20. За постигане на двупосочно взаимодействие между митническата администрация и потребителите на административни услуги се осъществява измерване на удовлетвореността им чрез използване на следните методи:

1. анкетна карта – (Приложение № 1 и Приложение № 2);
2. провеждане на консултации със служителите, извършващи административното обслужване;
3. наблюдения по метода „таен клиент“;
4. анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали;
5. анализ на медийни публикации, свързани с административното обслужване, предоставяно от Агенция „Митници“.

Чл. 21. (1) Агенция „Митници“ проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно.

(2) Резултатите от анализираната информация се обсъждат, като се предприемат действия за подобряване на административното обслужване.

(3) Всяка година до 1 април Агенция „Митници“ изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите на административни звена и служителите на Агенция „Митници“ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§ 2. Настоящите правила се утвърждават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административно обслужване и са съобразени с Административнопроцесуалния кодекс, Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, Закона за администрацията, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление и Закона за електронната идентификация.

§ 3. Вътрешните правила отменят утвърдените от главния секретар на Агенция „Митници“, със Заповед рег. № ЗАМ-736/ 32-129962 от 03.05.2019 г. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Агенция „Митници“.



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ



АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“

АНКЕТНА КАРТА

*за проучване мнението на потребителите относно
административното обслужване*

Моля, посочете към коя потребителска група принадлежите?

- Физическо лице
- Юридическо лице
- Друго

Колко често заявявате административни услуги в Агенция „Митници“?

- Ежедневно
- Седмично
- Месечно
- Годишно
- При необходимост

Разбираемо ли са описани процедурите за предоставяне на административни услуги?

- Да
- Не

В какъв срок бе изпълнена заявената от Вас административна услуга?

- В нормативно определения срок
- Извън нормативно определения срок

Как оценявате качеството на обслужване от служителите от „Фронт-офиса“ (център за административно обслужване)?

- Отлична
- Удовлетворителна
- Слаба
- Не мога да преценя

Как оценявате работата и компетентността на служителите от „Бек-офиса“, участващи в предоставянето на административните услуги?

- Отлична
- Удовлетворителна
- Слаба
- Не мога да преценя

Как оценявате пълнотата, точността и своевременното публикуване на информация в интернет страницата на Агенция „Митници“?

- На високо ниво
- Удовлетворително
- Недостатъчно
- Не мога да преценя

Необходима ли Ви е допълнителна информация (консултация), свързана със заявените от Вас административни услуги?

- Често
- В определени случаи
- Никога

При поискване своевременно ли получавате информация за етапа на изпълнение на заявената административна услуга?

- Да
- Не

Как бихте оценили удовлетвореността си от предоставянето на административни услуги?

- Напълно съм удовлетворен/а
- Според очакванията
- Изобщо не съм удовлетворен/а

Предложения и препоръки

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

АНКЕТАТА Е АНОНИМНА

*Анализът на информацията от анкетната карта ще послужи за подобряване на административното обслужване на физическите и юридическите лица.
Благодарим Ви, че попълнихте анкетната карта!*



MINISTRY OF FINANCE
NATIONAL CUSTOMS AGENCY

INQUIRY CARD

for studying of the opinion of the users regarding the administrative services

Please, indicate to which user group do you belong to?

- Physical entity
- Legal entity
- Other

How often do you request administrative services in the National Customs Agency?

- Daily
- Weekly
- Monthly
- Annually
- When necessary

Are the procedures for providing of administrative services described comprehensibly?

- Yes
- No

Within what deadline was implemented the administrative service requested by you?

- Within the legally set deadline
- Beyond the legally set deadline

How do you evaluate the quality of services of the 'Front office' officials (center of administrative services)?

- Excellent
- Satisfactory
- Weak
- Cannot assess

How do you evaluate the work of the 'Back-office' officials participating in the provision of administrative services?

- Excellent
- Satisfactory
- Weak
- Cannot assess

How do you evaluate the completeness, accuracy and timely publication of information on the webpage of the National Customs Agency?

- At a high level
- Satisfactory
- Not enough
- Cannot assess

Do you need additional information (consultation) related to the administrative services requested by you?

- Often
- In certain cases
- Never

When requested, do you receive information about the stage of implementation of the requested administrative service on time?

- Yes
- No

How would you evaluate your satisfaction from the provision of administrative services?

- Completely satisfied
- According to expectations
- Not satisfied at all

Suggestions and recommendations

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

THE INQUIRY IS ANONYMOUS

The analysis of the information from the inquiry card will serve for improvement of the administrative services of the physical and legal entities

Thank you for filling in the inquiry card!

ДО.....

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

От.....

постоянен или настоящ адрес: гр./село.....

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.

(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:.....

.....и 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 центъра за административно обслужване при компетентния орган

по електронен път на електронен адрес

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 на заявителя:.....

Гр.....