

МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА

ЗАПОВЕД

№ Р2009-959 / 18.11 2017 г.

На основание чл. 5, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на културата, във връзка с чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване, приета с ПМС № 246/13.09.2006 г.

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за организацията на административно обслужване в Министерството на културата.
2. Правилата са задължителни за изпълнение от всички ръководители и служители на Министерството на културата.

Контрол по изпълнението на правилата възлагам на главния секретар.

Копие от Вътрешните правила да се връчат, чрез автоматизираната деловодна система, на членовете на политическия кабинет, на главния секретар и на ръководителите на административни звена в министерството, които да запознаят подчинените си служители.

МИНИСТЪР



24-00-459/17.11.2017.

Утвърдени със Заповед № 12009-959/18.11.2018

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА КУЛТУРАТА**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Вътрешните правила за организацията на административно обслужване в Министерството на културата (наричани по-нататък „Правила“) уреждат въпросите, свързани с предоставяните от Министерството на културата (МК) административни услуги и регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия.

Чл. 2. (1) Административното обслужване в МК се осъществява при спазване принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни, Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила на МК за организацията на документооборота и деловодната дейност и специфичните вътрешни правила на специализираната администрация.

(2) Административното обслужване в МК гарантира:

1. равен достъп до административните услуги;
2. предоставяне на бърза, точна и ясна информация за административните услуги;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях, включващи лични срещи, информационни табла, интернет страница, електронна поща, централен телефонен номер и др.;
5. координираност и взаимодействие на всички структурни звена в МК, с цел осигуряване на еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
6. надеждна обратна връзка;
7. качество на предоставяните административни услуги;
8. възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой, съобразно чл. 2, ал.1, т. 8 от Наредба за административното обслужване.

Чл. 3. (1) МК гарантира спазването на общите стандарти за качество на административното обслужване в държавната администрация, приети с Наредбата за административното обслужване и утвърдените с Хартата на клиента собствени стандарти.

(2) МК се стреми да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите и издигне престижа на неговата администрация, като гарантира за спазването

на етичните норми и поведение на служителите, в съответствие с Етичния кодекс на служителите в МК.

Чл. 4. (1) МК осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите си за подобряване на административното обслужване.

(2) Повишаването на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване и усъвършенстването на уменията за работа със съвременните технологии и комуникации се осъществява в съответствие с утвърден Годишен план за обучение на служителите в МК.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своята дейност МК, съгласно чл. 16 от Наредбата за административно обслужване, осигурява задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване.

(2) МК предоставя информацията по ал. 1 чрез официално табло за обявления, намиращо се в сградата на администрацията, разяснения на служителите, имащи компетенции и задължения във връзка с административното обслужване, както и по електронен път, чрез официалната интернет страница на МК на адрес: www.mc.government.bg

Чл. 6. (1) МК осъществява административно обслужване на български език и се ръководи от следните принципи:

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

(2) Наименованията на административните услуги, извършвани от МК, вписани в Административния регистър, са публикувани на официалната интернет страница на МК на адрес: www.mc.government.bg

(3) МК отчита веднъж годишно състоянието на административното обслужване чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

Чл. 7. Предоставянето на достъп до обществена информация от МК се извършва в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и специални правила, утвърдени от Министъра на културата

ГЛАВА ВТОРАОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Административни услуги

Чл. 8. (1) Административните услуги, предоставяни от МК, вписани в Административния регистър, са както следва:

1. Регистриране на лицата, които имат право за извършват дейности по консервация и реставрация на културни ценности
2. Регистрация на лицата, извършващи търговска дейност с културни ценности
3. Съгласуване на заданията за проектите на постоянните експозиции на музеите
4. Регистриране на лицата с право на участие в комисия за идентификация на културни ценности
5. Разрешение за създаване на обществени колекции
6. Разрешение за създаване и закриване на частни музеи
7. Регистриране на движимите културни ценности, национално богатство
8. Издаване на разрешения за извършване на редовни теренни археологически проучвания от български специалисти или включени в международни научно -изследователски проекти
9. Съгласуване на инвестиционни проекти за изграждане и поставяне на паметници, монументално-декоративни структури и елементи в публични пространства в урбанизирани и извънселищни територии, както и тяхното премахване
10. Съгласуване на планове за опазване и управление, устройствени схеми и планове и специфичните правила и нормативи към тях, както и заданията за тяхното изготвяне за защитени територии на недвижимото културно наследство
11. Съгласуване на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство, в случаите, определени в Закона за културното наследство
12. Утвърждаване на размера на възнагражденията, събирани от организациите за колективно управление на авторски и сродни права
13. Прекратяване на временния режим за опазване на декларираната недвижима културна ценност
14. Издаване на разрешение за изработка на копие и реплика на културни ценности със световно и национално значение или национално богатство
15. Издаване на разрешения за извършване на консервация и реставрация на движими културни ценности, национално богатство
16. Издаване на декларационен акт, с който се определя научната и културната стойност на недвижимата културна ценност, предварителната ѝ класификация и временните режими за нейното опазване
17. Съгласуване на заданията за проектите на музейни сгради

18. Предоставяне на статут на недвижима културна ценност и определяне на окончателната класификация, категоризация и режими за опазване
19. Промяна на статута на недвижима културна ценност, както и отписването от Националния регистър на недвижимите културни ценности
20. Издаване на паспорти за културните ценности, които са национално богатство
21. Регистриране на музеите
22. Издаване на дубликати на актове и справки в регистрите по глава втора от Закона за административно регулиране на производството и търговията с оптични дискове, матрици и други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права
23. Регистрация на организациите за колективно управление на авторски и сродни на тях права
24. Регистрация на наименованията на артистични групи
25. Зачиване на регистрация на организация за колективно управление на авторски и сродните на тях права по писмена молба на организацията
26. Вписване на промени в Регистър на лицата, получили регистрация за извършване на дейност по възпроизвеждане на обекти на авторското право и сродните му права върху оптични дискове и други носители без запис
27. Удостоверяване на всяко изнасяне на матрици, оптични дискове и други носители, съдържащи звукозаписи или записи на аудиовизуални произведения
28. Удостоверяване на всяко внасяне на матрици, оптични дискове и други носители, съдържащи звукозаписи или записи на аудиовизуални произведения
29. Удостоверяване на сделките за възлагане на производство на матрици със запис и на възпроизвеждане на оптични дискове и други носители със запис, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права
30. Извършване на промени в регистрацията на организация за колективно управление на авторски и сродни на тях права и/или изменение на издадено удостоверение
31. Удостоверяване на сделките за придобиване на права за възпроизвеждане и/или разпространение на звукозаписи или записи на аудиовизуални произведения
32. Обезсилване на удостоверение и/или издаване на актуално удостоверение по глава втора от Закона за административно регулиране на производството и търговията с оптични дискове, матрици и други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права
33. Извършване на справки и/или издаване на документи за обстоятелствата, вписани в Регистъра на наименованията на артистичните групи
34. Регистрация на дейността по възпроизвеждане на обекти на авторското право и сродните му права върху оптични дискове и други носители без запис
35. Регистрация на специални технически средства за извършване на теренни проучвания
36. Издаване на разрешение или сертификат за износ и временен износ на движими културни ценности от територията на страната

37. Отнемане на разрешение за теренни археологически проучвания при неспазване на изискванията на Закона за културното наследство
38. Издаване на разрешение за извършване на тръжна дейност с предмет културни ценности
39. Заверка на образователни документи, издадени от държавните училища по изкуствата, подлежащи на легализация и използване в чужбина
40. Регистриране на организациите, подпомагащи културата
41. Регистриране на меценатите
42. Регистриране на културни организации и институти
43. Заверка на документи, издадени от МК и/или ведомствата на които е правопреемник, от ВРБ към министъра на културата, подлежащи на легализация и използване в чужбина
44. Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на обществените библиотеки
45. Предоставяне на достъп до обществена информация
46. Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП 2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ
47. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3)
48. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 2)
49. Издаване на удостоверение за вписване в публичния регистър на народните читалища и читалищните сдружения

(2) Комплексните административни услуги, предоставени от МК са:

1. Заверка и издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни документи, издадени от държавните училища по изкуствата и държавните училища по културата

(3) Всички постъпили в МК чрез различните средства за достъп заявления/искания за извършване на административни услуги, декларации, сигнали, жалби, предложения, запитвания и писма се регистрират в автоматизираната информационна система за документооборот (АИС), като тяхното движение и обработка е в съответствие с нормативните актове и Вътрешните правилата за организацията на документооборота и деловодната дейност в МК и специфичните вътрешни правила.

Раздел II

Ред за осъществяване на административното обслужване

Чл. 9. (1) Административното обслужване в МК е организирано на принципа „Едно гише“, което осигурява:

1. Едно място за достъп до административните услуги;
2. Тясно сътрудничество между администрацията на МК и потребителите на административни услуги чрез откриване на всички средства за достъп — приемна, обикновена и електронна поща, телефон, интернет;
3. Предвидена е и възможност за устно заявяване на предоставяните административни услуги.

4. Обратна връзка с потребителите и отчитане на удовлетвореността им от предоставените услуги.

(2) При прилагане на принципа „Едно гише“ протичат два основни процеса:

1. Взаимодействие между служителите от звеното за административно обслужване, приемащи документите и потребителите, чрез различни средства на достъп (личен контакт, телефон, електронна поща, интернет и т.н.);

2. Решаване на всеки конкретен случай, по отношение на документацията и информацията, който процес се осъществява от експертите в структурните звена на МК;

Чл. 10. (1) Административното обслужване на потребителите се осъществява в рамките на работната седмица, в дните от понеделник до петък, с изключение на дните, обявени за официални празници.

(2) Информация за административното обслужване се получава чрез:

1. Централен телефонен номер на МК – 02/94 00 900.

2. Информационни табла, поставени на местата, определени за административно обслужване;

3. Интернет страницата на МК.

Чл. 11. (1) Организацията на дейността по административно обслужване на физически и юридически лица се осъществява от дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“.

(2) Обслужването на потребителите на административни услуги се извършва от служители на дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“.

(3) Координацията и контролът на цялостната дейност по административното обслужване в МК се осъществява от главния секретар на МК.

Раздел III

Места за подаване на документи във връзка с предоставянето на административни услуги

Чл. 12. (1) Заявления/искания за извършване на административни услуги се подават на обособеното за приемане на документи място, както следва:

1. Дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“ – деловодство на МК

Приемно време: всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа

Телефон за контакти и справки: 02/94 00 809

Адрес: гр. София – бул. „Александър Стамболийски“ № 17

(2) С цел осигуряване на непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на работното време, по време на задължително регламентирани почивки, служителите по чл. 11, ал. 2 се заместват.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на служителите продължава до

приключване на тяхното обслужване, но не повече от 2 (два) астрономически часа след обявеното работно време.

Чл. 13. (1) Служителите по чл. 11, ал. 2 регистрират постъпилите искания/заявления за извършване на административни услуги, декларации, жалби, сигнали и предложения в АИС, в съответствие с Вътрешните правилата за организацията на документооборота и деловодната дейност в МК.

(2) На потребителя се издава входящ номер на преписката, която се образува по неговото заявление/искане.

(3) Когато за извършване/предоставяне на административната услуга, нормативната уредба не изисква подаване на заявление/искане в писмена форма, служителят, предоставящ услугата приема устното изявление на потребителя, като го отразява в протокол по образец (Приложение към настоящите правила).

Чл. 14. Местата за подаване на документи, във връзка с предоставянето на административни услуги, са лесно достъпни за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания, като са осигурени:

1. информационни табла с актуална информация, написана на български и на английски език;
2. приветлива, чиста и безопасна обстановка;
3. добро осветление, вентилация или отопление;
4. място за попълване на заявления;
5. място за подаване на сигнали, жалби, предложения или молби;
6. удобни места за сядане за чакащите потребители;
7. свободен достъп за общуване между служителя и потребителите;
8. информационни и други материали – бланки на формуляри, заявления, анкетни карти.

Чл. 15. (1) За информиране на потребителите, на входа за граждани в административната сграда на МК в гр. София – бул. „Александър Стамболийски“ № 17, са поставени указателни табели на български и английски език за извършваните от МК административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане.

(2) Потребителите на административни услуги се информират и чрез публикуване на подходящи съобщения на интернет страница на МК www.mc.government.bg

Раздел IV

Функции на служителите от звеното за административно обслужване

Чл. 16. Служителите от звеното за административно обслужване осъществяват следните дейности:

1. Информират гражданите относно процедурите за предоставяне на административни услуги на достъпен и разбираем език;

2. Дават насоки за попълването на заявления и формуляри на място;
3. Разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението, в съответствие с предварително установен ред;
4. Проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;
5. Приемат и регистрират чрез АИС за документооборот подадените жалби, сигнали, предложения, заявления и запитвания за предоставянето на административни услуги и други документи, относно дейността на МК;
6. Предоставят на гражданите информационен картон с входящ номер и дата на регистриране на документите;
7. Информират и насърчават потребителите на административни услуги за тяхното използване;
8. Разясняват начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчават плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС.
9. Насочват регистрираните преписки по компетентност към звеното, отговорно за извършването на съответната услуга или разглеждането на поставения въпрос във връзка с дейността на МК;
10. Извършват проверка за движението на регистрираните документи при посещение на гражданите на място;
11. Обработват и предоставят изходящите документи;
12. Връчват издадените индивидуални административни актове в случаите, когато потребителя е избрал получаване на документа на място.

Чл. 17. Административното обслужване се осъществява качествено и ефективно чрез:

1. Развитие на комуникационните умения на служителите за работа с потребители;
2. Съгласуваност в работата на служителите от звеното за административно обслужване и служителите от другите структурни звена за усъвършенстване на процесите по предоставянето на административни услуги;
3. Добро познаване на структурата и дейността на МК и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на културата;
4. Добро познаване на нормативните актове и вътрешноадминистративните документи, свързани с дейността на МК;
5. Взаимозаменяемост на служителите от звеното за административно обслужване с цел оптимизиране на организацията на работа по административното обслужване;
6. Усъвършенстване на уменията да набавят бързо необходимата информация по определен въпрос;
7. Оперативност и деловитост;
8. Умения за работа в екип.

Раздел V
Функции на служителите от структурните звена в МК, извън звеното за
административно обслужване

Чл. 18. Структурните звена са част от организационната структура на МК, ангажирана с изпълнението на вътрешните процеси, които не изискват пряко взаимодействие с клиенти. Експертите от структурните звена на МК осъществяват вътрешните процеси при административното обслужване. Работата на експертите се организира в съответствие с изискванията и в сроковете, определени в нормативните актове и вътрешно административните документи.

Чл. 19. (1) Експертите осъществяват дейности по изготвянето на отговори, съобразно своята компетентност, на регистрираните в АИС молби, жалби, сигнали, предложения, запитвания и писма на граждани, получени по пощата, по електронната поща и по факс.

(2) Експертите от структурните звена на МК изготвят експертни становища, изразяват мнения и правят предложения, съобразно своята компетентност, относно предоставянето на административни услуги и по въпроси от дейността на МК.

Чл. 20. Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на Министерството, се препращат до компетентните органи в срок от 7 (седем) работни дни от регистрацията им освен в случаите, в които има данни, че въпросът е отнесен до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Раздел VI

Взаимодействие между служителите от звеното за административно обслужване и
другите структурни звена на МК

Чл. 21. Информация във връзка със специфичните дейности на администрацията се предоставя незабавно от експертите от структурните звена на МК на служителите от звеното за административно обслужване, когато тя е необходима за извършване на справки при административно обслужване на място.

Чл. 22. Служителите от звеното за административно обслужване взаимодействат с експертите от структурните звена на МК, като:

1. Предоставят информация по движението на регистрираните в АИС документи;
2. Във връзка с въпросите, поставени в новопостъпилите документи, предоставят материали на МК – изходящи писма, докладни записки, становища и други, ако има архивирани такива.

Чл. 23. За постигане на по-добра координация и взаимодействие ръководните служители на МК:

1. Обсъждат възникналите проблеми по организацията на работата и набелязват мерки за тяхното отстраняване с цел оптимизиране на работните процеси;
2. Периодично обменят опит и информация;

3. Предлагат актуализиране на вътрешноадминистративните документи, във връзка с настъпили структурни или нормативни изменения, или за установяване на по-добра координация между структурните звена.

Чл. 24. (1) Административното обслужване завършва с предоставяне на заявената административна услуга – издаване на индивидуален административен акт (разпореждане, решение и др.), изготвяне на искания документ (удостоверение и др.) или извършване/отказ за извършване на необходимото действие (заверка, изплащане и др.)

(2) Индивидуалният административен акт се издава при спазване на разпоредбите и в сроковете, определени в Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите актове по неговото прилагане.

(3) Отговорът по постъпилите жалби, сигнали и предложения се изготвя в съответствие с реда, определен с Вътрешните правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в МК или от специални правила, когато има утвърдени такива.

Чл. 25. (1) Резултатът от извършената административна услуга се получава само от физическото или юридическото лице, подало искането/заявлението за нейното извършване, или от упълномощен негов представител (след предоставяне на писмено пълномощно за услугите, за които това е възможно). Копие от пълномощното се прилага към преписката.

(2) Издадените индивидуални административни актове се изпращат на посочен от заявителя адрес чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка или се връчват срещу подпис на мястото, на което е заявена услугата (в случай, че за конкретната услуга това е предвидено).

(3) Документи/отговори се получават от потребителите на услугите на място, на което е заявено извършването им. Получаването на документи на място се оформя чрез изписване на име, фамилия и подпис на получателя, както и датата на получаване в изготвен за това опис или върху екземпляра за съхранение.

(4) Получаването на документи може да бъде и на посочен точен адрес на потребителя, в случай, че за конкретната услуга това е възможно и е заявено изрично получаване чрез лицензиран пощенски оператор.

ГЛАВА ТРЕТА

МЕХАНИЗМИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ИЗСЛЕДВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 26. (1) За подобряване на качеството на предоставяните административни услуги в МК се извършва периодично, но не по-малко от един път в една календарна година, измерване на удовлетвореността на потребителите чрез попълване на:

1. Анкетна карта за обратна връзка по електронен път в интернет страницата на МК www.mc.government.bg или на хартиен носител при посещение на място;

2. Формуляр за сигнал за корупция по електронен път в интернет страницата на МК www.mc.government.bg или на хартиен носител при посещение на място.

(2) Удовлетвореността на потребителите се измерва и чрез информацията, получена от писмата в кутиите, намиращи се на входа на административната сграда на МК в гр. София – бул. „Александър Стамболийски“ № 17

(3) Резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се публикуват на интернет страницата на МК www.mc.government.bg.

Чл. 27. (1) Данните по чл. 26, ал. 1 се използват при изготвянето на периодични анализи за нивото на административното обслужване и възникналите проблеми, като се правят предложения за тяхното отстраняване.

(2) Материалите по ал. 1 периодично се публикуват на интернет страницата на министерството www.mc.government.bg, на информационните табла или по друг подходящ начин.

Чл. 28. Информационните и комуникационните средства за достъп се актуализират и оповестяват периодично на информационните табла, в Хартата на клиента, както и на интернет страницата на МК www.mc.government.bg

Допълнителна разпоредба

§ 1. По смисъла на тези Правила:

1. „Административно обслужване“ е всяка дейност по смисъла на § 1, т. 1 от Закона за администрацията.

2. „Административна услуга“ е всяка услуга по смисъла на § 1, т. 2 от Закона за администрацията.

3. „Вътрешна административна услуга“ е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг при осъществяването на неговите правомощия.

4. „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

5. „Потребител на административни услуги“ е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.

6. „Запитване“ е всяко искане на информация относно структурата и дейността на съответната администрация, както и информация относно компетентността на различни административни структури.

7. „Запитвания от общ характер“ са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

8. „Стандарт за качество на административното обслужване“ е утвърдено изискване за административното обслужване по времеви, качествени, количествени показатели, което администрацията на министерството се ангажира да спазва.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 2. Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в МК се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и са съобразени с Административнопроцесуалния кодекс и Закона за администрацията.

§ 4. Настоящите правила са задължителни за всички служители на МК и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 5. Изменения и допълнения на правилата се извършва по реда на издаването им.

ПРОТОКОЛ

Днес....., служителят.....
на длъжност.....

В
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че
Заявителят

с постоянен или настоящ адрес: гр./с.
ул. (ж.к.)
тел., електронна поща
устно заяви искане за:

Заявителят прилага следните документи:

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да
бъде получен:

- ☐ на мястото, където е заявено издаването му
- ☐ 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
- ☐ по електронен път на електронна поща

Длъжностно лице:

(имена, подпис)

Заявител:

(имена, подпис)