



## ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

---

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

ДАТА: 21.02.2020 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО  
ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

2020 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 и в тях действия, извършването на периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и за извършването на контрол на тези дейности.

**Чл. 2.** За последователността на действията по регистрацията, движението и контрола на документите във връзка с административното обслужване се спазват изискванията на Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител 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), Наредба за административния регистър, 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.

(4) "Вътрешна административна услуга" е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг при осъществяването на неговите правомощия.

## **Глава втора**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 4.** (1) При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез Центъра за административно обслужване (ЦАО) в

Община Вълчедръм и звеното 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) Регистрацията на подадените заявления/искания, жалби, протести, сигнали и предложения се извършва в ЦАО.

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

(2) В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО 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.

(3) В ЦАО се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното за ЦАО работно време.

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

1. предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

4. приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

5. приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

6. проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

7. дават информация за хода на работата по преписката;

8. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;

9. предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

10. осъществяват контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

11. разясняват начина на плащане, като уведомяват за осигурената възможност за картови плащания и насърчават плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС;

12. изпълняват и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

### **Глава трета СЛУЖЕБНО НАЧАЛО**

**Чл. 7.** (1) Община Вълчедръм служебно да осигурява всички издавани от нея документи, необходими за осъществяването от нея административно обслужване.

(2) Община Вълчедръм осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(3) Когато закон предвижда, Община Вълчедръм служебно да събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги.

(4) Дейностите по ал. 1 - 3 се извършват от служителите в деловодството с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и под ръководството на Секретаря на община.

**Чл. 8.** Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена, заявителят подава едно заявление/искане в ЦАО, където се организира изпълнението му по служебен ред.

**Чл. 9.** Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия се регистрират в Автоматизираната информационна система – АКСТЪР ОФИС.

### **Глава четвърта КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 10.** 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. 11.** (1) Когато Община Вълчедръм е компетентен орган при предоставянето на комплексна административна услуга:

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

2. осигурява по служебен път доказателствата и доказателствените средства от други административни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги, 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, избран от него;

5. изготвя образци на заявления/искания, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт;

(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. 12.** (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/индивидуалния административен акт и органът, който е компетентен да предостави услугата и/или 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.

(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/индивидуалния административен акт до компетентния орган по утвърден 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, освен ако плащането не е направено по електронен път.

(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 или предоставя административната услуга.

(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) Сроктът 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) Община Вълчедръм изготвя информацията и доказателствените средства от своята компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за издаване на индивидуалния административен акт и/или за извършване на заявената административната услуга.

(9) Община Вълчедръм изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт или на резултата от услугата. Пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на Община Вълчедръм.

## Глава пета

### ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 13.** Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна и общоразбираема, пълна, точна и достоверна;
2. достъпна за всички потребители;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

**Чл. 14.** (1) Задължителната информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно Приложение № 3 от НАО се публикува на официалната страница на Община Вълчедръм в интернет и в Административния регистър, съгласно чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. В задължителната информация се посочва възможността за извършване на картови плащания.

(2) Кметът на община със заповед утвърждава Информационен справочник на предоставяните административни услуги в Община Вълчедръм, в които за всяка предоставяна административна услуга в съответствие с Регистъра на услугите се описват наименование; нормативно основание; допустим заявител; необходими документи; образец на искане/заявление; такси и срок за изпълнение; начини за подаване на искането/заявлението за извършване на услуга; начини за получаване на услугата; начини за извършване на плащане. (3) Информация за предоставяните административни услуги може да бъде получена от:

1. Центъра за административно обслужване на телефон: 09744/21 30;
2. звено за администриране на местни данъци и такси на телефон: 09744/23 54;
3. таблото за обявления в Центъра за административно обслужване 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).

(4) 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).

(5) Информацията относно предоставяните административни услуги се актуализира едновременно във всички информационни източници – брошури, дигитални, информационни табла, официалната страница на Община Вълчедръм в интернет, вътрешната мрежа, в 7 (седем) дневен срок от настъпването на всяка промяна в обстоятелствата.

(6) Организацията и контролът по изпълнение на задължения по ал. 1 - 5 се извършват от Секретаря на община, като това се включва в длъжностната му характеристика.

## Глава шеста

### МЕТОДИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ИЗМЕРВАНЕ УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

**Чл. 15.** (1) Община Вълчедръм осъществява обратна връзка с потребителите като използва следните методи и канали за обратна връзка:

1. извършване на анкетни проучвания чрез подготвена анкетна карта за измерване удовлетвореността на потребителите;
2. провеждане на консултации със служителите;
3. извършване на наблюдения по метода „таен клиент“;

4. кутия за мнения и препоръки за подобряване качеството на административното обслужване, поставена в ЦАО;

5. кутия за сигнали за корупция, поставена на партера в сградата на Община Вълчедръм;

6. антикорупционен формуляр в рубрика „Контакти” на официалната страница на Община Вълчедръм в интернет.

(2) При постъпване на сигнали, предложения, жалби и похвали Секретарят на община веднага извършва анализ и предприема необходимите действия за подобряване на административното обслужване.

(3) През месец януари се извършва анализ на постъпилите през предходната година по всички канали за обратна връзка мнения на потребители и резултатите от проучванията се обсъждат от директорите на дирекции и Секретаря на община.

(4) Всяка година до 1 април Секретарят на община изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на официалната страница на Община Вълчедръм в интернет.

## Глава седма

### 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 ЦАО;

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 изискват незабавно 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 изготвяне на индивидуални административни актове и предават резултата от услугата и/или изготвения индивидуален административен акт на заявителя, по посочен от него начин.

(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 регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

5. да предоставят незабавно за регистрация 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. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

8. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

9. да предават документите за експедиция в деловодството с:

- точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя/наименование на организацията);

- с номер на писмото, на което се отговаря.

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

1. да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в Автоматизираната информационна система – АКСТЪР ОФИС;

2. да контролират движението на документите и изпълнението на задачите в информационната система;

3. да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им 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 в Автоматизираната информационна система – АКСТЪР ОФИС 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 към 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.** (1) Поименното разпределение и движение на преписките задължително се отбелязва в Автоматизираната информационна система – АКСТЪР ОФИС.

(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 заместник-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/заявлението 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 осма

### 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 от други граждани или организации с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

(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 (регистриране в информационната 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 потребителите се извършва съгласно Наредба № 9 на Общински съвет - Вълчедръм за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги.

(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.** Административното обслужване в Община Вълчедръм се осъществява при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване,

които са описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 на Наредбата за административното обслужване.

**Чл. 28.** Административното обслужване в Община Вълчедръм се осъществява при задължително спазване на следните нормативни и вътрешни стандарти на обслужване, приети в Община Вълчедръм:

1. Срокът за обработване и отговор на запитвания, които информират и консултират потребителите по въпроси от общ характер, е:

а) до 5 работни дни, ако запитванията са постъпили по пощата или по електронната поща;

б) веднага, или не по-късно от 20 минути, ако запитванията са устни, постъпили са на място, по телефон или чрез друг осигурен от администрацията онлайн комуникационен канал.

2. При посещение на потребителя на място в служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, с цел получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване времето за изчакване е не повече от 20 минути.

## **Глава девета**

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

**Чл. 29.** Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и за качеството на предоставяните услуги.

**Чл. 30.** (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 Автоматизираната информационна система – АКСТЪР ОФИС или подаване на сигнал по отношение на качеството на предоставяните административни услуги.

**Чл. 31.** (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 предоставяне на административните услуги е посочен в Информационния справочник за предоставяните административни услуги в Община Вълчедръм.

(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 информационната система.

**Чл. 32.** 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. 33.** 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 официалната страницата на Община Вълчедръм в интернет, на баджовете на служителите на общинската администрация, на информационните материали, както и на неофициалната кореспонденция на общинската администрация.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§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 вътрешни 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 30.04.2015 г.

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



**ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ**

Вх. № ..... / ..... Г.

ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ВЪЛЧЕДРЪМ

**З А Я В Л Е Н И Е**

От .....  
постоянен или настоящ 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. ....

*(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 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 ЦАО

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: .....

гр./с. ....



**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 електронен адрес.

Длъжностно лице: .....  
(подпис)

Заявител: .....  
(подпис)