

НАРЕДБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ (ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 47 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.06.2008 Г.)

Приета с ПМС № 246 от 13.09.2006 г.

Обн. ДВ. бр.78 от 26 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.47 от 20 Май 2008г., изм. ДВ. бр.64 от 18 Юли 2008г., изм. ДВ. бр.25 от 30 Март 2010г., изм. ДВ. бр.58 от 30 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.105 от 29 Декември 2011г., изм. ДВ. бр.50 от 3 Юли 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 14 Април 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.8 от 29 Януари 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.61 от 28 Юли 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 22 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.56 от 16 Юли 2019г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет, обхват и действие

Чл. 1. (1) С наредбата се уреждат общите правила за организация на административното обслужване в администрацията.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., доп. - ДВ, бр. 25 от 2010 г., в сила от 30.03.2010 г., изм. - ДВ, бр. 105 от 2011 г., в сила от 15.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) За неуредените в наредбата въпроси главният секретар, съответно постоянният секретар на отбраната в Министерството на отбраната, министърът на вътрешните работи или оправомощено от него длъжностно лице и секретарят на общината, утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, последователността на извършваните от и във 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.

(3) Наредбата се прилага и за организациите, предоставящи обществени услуги, доколкото в закон не е предвидено друго.

Раздел II.

Принципи на административното обслужване

Чл. 2. (1) Административното обслужване се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията и в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. надеждна обратна връзка;
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
7. качество на предоставяните услуги;

8. (нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) 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.

(2) Администрациите периодично изследват и оповестяват удовлетвореността на потребителите от административното обслужване.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) При осъществяване на административното обслужване администрациите се ръководят и използват посочените в доклада по чл. 62, ал. 2 от Закона за администрацията добри практики.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

Чл. 3. (1) Административните органи осигуряват повишаване на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., доп. - ДВ, бр. 25 от 2010 г., в сила от 30.03.2010 г., изм. - ДВ, бр. 105 от 2011 г., в сила от 15.01.2012 г.) Във връзка с подобряване на административното обслужване главният секретар/постоянният секретар на отбраната в Министерството на отбраната/секретарят организира обучения.

(3) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Обучението на служителите от звеното за административно обслужване задължително включва и специализирано обучение за работа с хора с увреждания.

Глава втора.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.

Звено за административно обслужване

Чл. 4. (1) Административните органи са длъжни да организират дейността си по начин, който осигурява обслужване на потребителите на административни услуги на едно място, лесно за намиране и достъп.

(2) Когато една администрация осъществява дейността си в няколко сгради, заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите и протестите, сигналите и предложенията се приемат във всяка от сградите, ако е създадена и обявена такава възможност.

(3) Потребителите на административни услуги контактуват с администрацията чрез звеното за административно обслужване.

(4) Администрациите оформят и поставят указателни табели за местонахождението на звеното за административно обслужване.

(5) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Администрациите осигуряват удобен и лесен достъп за хора с увреждания до звеното за административно обслужване посредством изграждане на елементи за адаптиране на служебните помещения и достъпа до тях.

Чл. 5. (1) Искания/заявления за извършване на административни услуги, жалби и протести се подават чрез звеното за административно обслужване, както и предложения и сигнали, когато в устройствения правилник на съответната администрация не е определено друго звено.

(2) Искания/заявления, жалби и протести, сигнали и предложения се подават и чрез териториалните звена и поделения на съответната администрация, както и чрез общинските администрации, когато е създадена и обявена такава възможност.

(3) Административните органи обявяват по реда на чл. 28, ал. 2 АПК възможността да приемат заявления за административни услуги, извършвани от други административни органи,

както и обстоятелствата по чл. 4, ал. 2.

(4) Броят и видът на услугите по ал. 3 се определят със заповед на административния орган.

Чл. 5а. (Нов - ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г.) (1) За административните услуги, които се предоставят от административните органи, от лицата, които осъществяват публични функции, както и от организациите, които предоставят обществени услуги, могат да се разработват стандартизирани образци на заявления.

(2) Общинските администрации при предоставянето на стандартизирани административни услуги прилагат процедурите по предоставянето им, които са вписани в Административния регистър, и използват образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно приложение № 6.

Чл. 6. Редът за регистрация на подадените искания, жалби, протести, сигнали и предложения се определя във вътрешните правила за организация на административното обслужване на съответната администрация.

Чл. 7. (1) (Предишен текст на чл. 7 - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са определени в глава пета, раздел I АПК.

(2) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец (приложение № 1).

(3) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с Постановление № 3 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 5 от 2017 г.).

(4) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г.) Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(5) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) 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.

(6) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Административните органи могат да сключват договори с лицензираните пощенски оператори за други начини на получаване на индивидуалните административни актове, както и за допълнителни условия за извършване на пощенските услуги.

Чл. 8. (1) Звеното за административно обслужване е част от общата администрация.

(2) Когато числеността на администрацията не е достатъчна за обособяване на самостоятелно звено за административно обслужване, функциите му се осъществяват от служители от общата администрация, чиито длъжностни характеристики включват обвързани компетентности и задължения във връзка с административното обслужване, и/или от служители от специализираната администрация на мястото, обозначено за административно обслужване.

(3) Звеното за административно обслужване:

1. предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
4. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;
7. дава информация за хода на работата по преписката;
8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. предоставя исканите документи;
10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. (нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) разяснява начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания.

Чл. 9. Служителите от звената за административно обслужване могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в административната структура, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

Чл. 10. (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) (1) Администрациите осигуряват достъп до звената за административно обслужване в удобно за потребителите на административни услуги време.

(2) Работното време на звеното за административно обслужване е не по-кратко от работното време на съответната администрация.

(3) Обявеното работно време на звеното за административно обслужване може да не съвпада с обявеното работно време на съответната администрация.

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

(5) В звеното 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 звеното работно време.

(6) Работният график на служителите от звеното за административно обслужване се установява във вътрешните правила по чл. 1, ал. 2. Работното време, междудневните и междуседмичните почивки се съобразяват с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Раздел II. Служебно начало

Чл. 11. Администрациите са длъжни служебно да осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за предоставяна от тях административна услуга.

Чл. 12. Администрациите осигуряват по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл. 13. Когато закон предвижда, администрациите са длъжни служебно да събират информация, документи и данни от други администрации.

Чл. 14. Администрациите определят помещение за преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

Раздел II "а".

Взаимодействие между административните органи при комплексно административно обслужване (Нов - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.)

Чл. 14а. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) 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. 14б. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) (1) Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до компетентния орган се извършва по реда на АПК.

(2) Компетентният орган:

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

2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт 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. 7, ал. 4;

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. 7, ал. 4;

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

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

Чл. 14в. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) (1) Заявяването на услугата пред административния орган, който участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление съгласно примерен образец (приложение № 2). В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да

издаде административния акт;

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

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт съгласно чл. 7, ал. 4.

(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 до компетентния орган по утвърден от него образец;

2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

(4) В настоящото производство органът по ал. 1 не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

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

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

Чл. 14г. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Административният орган по чл. 14в, ал. 1:

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

2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата 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 органа по чл. 14в, ал. 1.

Раздел III.

Информация за услугите

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г., доп. - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Администрациите осигуряват информация за извършваните от тях административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане, както и за извършването от тях комплексно административно обслужване и съдействат на потребителите съгласно чл. 28 АПК.

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;

2. достъпна за хора с увреждания;

3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл. 16. (1) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Администрациите осигуряват задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Информацията по приложение №

3 се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.)

(4) В случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница, административният орган осигурява тяхното съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Информацията по приложение № 3, върху указателните табели в административните сгради и върху отличителните знаци на служителите се представя както на български, така и на английски език, а при възможност - и на друг от официалните езици на Европейския съюз.

(6) (Нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Административните органи посочват в информацията по приложение № 3 възможността за извършване на картови плащания. Потребителите на административни услуги се информират и с поставяне на подходящи съобщения и указателни табели на определените за това места, както и на интернет страница на съответната администрация.

(7) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г., доп. - ДВ, бр. 25 от 2010 г., в сила от 30.03.2010 г., предишна ал. 6, изм. - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Организацията и контролът по изпълнението на задълженията по ал. 1 - 6 се извършват от главния секретар/постоянния секретар на отбраната в Министерството на отбраната/секретаря, като това се включва в длъжностната му характеристика. Организацията по изпълнението на задълженията по ал. 1 - 6 в Министерството на вътрешните работи се извършва от главния секретар, а контролът по изпълнението - от министъра на вътрешните работи.

Чл. 17. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г., изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Регистърът на услугите се поддържа като електронна база данни в Административния регистър.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Условието и редът за вписване на административни услуги, настъпилите промени в тях, както и за заличаване на вписани административни услуги се уреждат с наредбата по чл. 61, ал. 4 от Закона за администрацията.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.)

(5) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г., отм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.)

(6) (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.)

Раздел IV.

Правила за използване на логото и слогана на държавната администрация

Чл. 18. (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

Чл. 19. (1) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) Логото и слоганът на държавната администрация съгласно приложение № 4 се използват от администрациите и се поставят на:

1. отличителните знаци по чл. 20, ал. 1, т. 1;
2. указателните табели на входовете на сградите;
3. неофициалната кореспонденция, поздравителните адреси и др.;
4. папките, рекламните и протоколните материали;
5. интернет страниците на съответните администрации;
6. кутиите за мнения и коментари;
7. всички информационни материали, свързани с хартите на клиента.

(2) Използването на логото и слогана на държавната администрация не изключва възможността за използване и на други символи на съответната администрация.

Глава трета.
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ, НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА ГРАЖДАНИТЕ И БИЗНЕСА, ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО, ОМБУДСМАНА И
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОСРЕДНИЦИ ПО ПОВОД НА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.
Управление на качеството

Чл. 20. (1) Административното обслужване в държавната администрация се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

1. при изпълнение на служебните си задължения всеки служител в държавната администрация носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи;

2. служителите в държавната администрация се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;

3. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни;

4. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звената за административно обслужване е не повече от 20 мин.; в случай че за отделни услуги се налага удължено време за чакане, отклонението от общия стандарт се урежда във вътрешните правила на администрацията и се обявява изрично в Хартата на клиента;

5. в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, се осигуряват места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.

(2) С оглед на функционалната си специфика администрациите прилагат и собствени стандарти за качество на административното обслужване.

(3) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Администрациите са длъжни да използват автоматизирани деловодни информационни системи с активирани функции за контрол по изпълнението на сроковете за предоставяне на административните услуги.

Чл. 21. (1) Всяка администрация приема Хартата на клиента, която се публикува на интернет страницата на съответната администрация, в брошури, други печатни материали или се обявява по друг подходящ начин.

(2) (Нова - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Хартата на клиента се поставя на достъпно и видно място в служебните помещения, в които се обслужват потребителите на административни услуги.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Хартата на клиента включва:

1. общите и собствените стандарти за качество на административното обслужване;

2. начините за допитване до потребителите за подобряване и отчитане на работата по прилагането на стандартите;

3. правата на потребителите и организацията на работата със сигнали, предложения и

жалби във връзка с административното обслужване.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) Хартата на клиента може да включва и допълнителна информация, която администрацията определя с оглед на функционалната си специфика.

Чл. 22. Администрациите поддържат постоянен открит диалог с потребителите, с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с гражданското общество, в който се вземат предвид становищата относно нововъведенията и слабостите в организацията на административното обслужване, както и предложенията за подобряването му.

Чл. 23. (1) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Администрациите отчитат състоянието на административното обслужване веднъж годишно чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г., изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Необходимата информация се определя от администрацията на Министерския съвет, така че да осигури проследимост в състоянието на административното обслужване.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Ръководителите на административните структури определят със заповед отговорните служители, които подават и обобщават информацията, попълват и публикуват данните в ИИСДА.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Служителите по ал. 3 отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите в ИИСДА.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Задълженията за попълване и публикуване на данните в ИИСДА се включват в длъжностните характеристики и в работните планове на съответните служители. Резултатите от изпълнението се отчитат при определяне на годишната оценка.

(6) (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

Раздел II.

Механизми за обратна връзка и изследване на удовлетвореността

Чл. 24. (1) Всяка администрация създава и предоставя информация за използваните начини за обратна връзка от потребителите.

(2) Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания и др.

(3) Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкети, кутии за мнения и коментари, създадената и обявена процедура за работа с предложения и сигнали, телефони, интернет, дискусии, социологически проучвания и др.

(4) Средствата за осъществяване на обратна връзка се използват и за измерване на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва периодично, но не по-малко от веднъж годишно.

(6) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество.

(7) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

Чл. 25. (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

Раздел III.

Взаимодействие с омбудсмана и с обществените посредници

Чл. 26. Взаимодействието между омбудсмана и административните структури се регламентира в Закона за омбудсмана и в Правилника за организацията и дейността на омбудсмана.

Чл. 27. Взаимодействието между общинската администрация и обществения посредник по повод защита на правата и законните интереси на гражданите във връзка с административното обслужване се урежда с правилник, приет от общинския съвет съгласно чл. 21а от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Глава четвърта.

КООРДИНАЦИЯ, КОНТРОЛ И САНКЦИИ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 28. (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) Координацията по отношение на извършваните административни услуги в системата на изпълнителната власт се осъществява от администрацията на Министерския съвет.

Чл. 28а. (Нов - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) Контролът по изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване се осъществява от органите на изпълнителната власт.

Чл. 29. (1) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) Нарушението на задълженията, предвидени в наредбата, се установява от определени от съответния орган на изпълнителната власт лица.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) Наказателните постановления се издават от съответния орган на изпълнителната власт.

(3) Съставянето на актове за установяване на нарушения и определянето на размера на глобите се извършват на основание чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания.

Чл. 30. Установяването на нарушенията, издаването на наказателни постановления и обжалването на актовете се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на наредбата:

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

2. "Запитване" е всяко искане на информация относно структурата и дейността на съответната администрация, както и информация относно компетентността на различните административни структури.

3. "Запитвания от общ характер" са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

4. "Стандарт за качество на административното обслужване" е утвърдено изискване за административното обслужване по различни показатели (времеви, качествени, количествени), което съответната администрация се ангажира да спазва.

5. "Лого на държавната администрация" е графичен знак, който символизира държавната администрация.

6. "Слоган на държавната администрация" е послание на държавната администрация към обществеността.

7. (нова - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.) "Елементи за адаптиране на служебните помещения" са: рампи, хидравлични платформи, асансьори, естакади и други приспособления, улесняващи достъпа на хора с увреждания до звената за административно обслужване.

§ 1а. (Нов - ДВ, бр. 7 от 2019 г.) Ръководителите на дипломатическите и консулските представителства на Република България определят приемното време за граждани в рамките на работното време на консулските служби, отчитайки указанията на министъра на външните работи и необходимостта от пълноценно изпълнение на специфичните консулски функции, предвидени във Виенската конвенция за консулските отношения, съставена във Виена на 24 април 1963 г. (ДВ, бр. 42 от 1990 г.), и действащите двустранни консулски конвенции, по които Република България е страна.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията и във връзка с Административнопроцесуалния кодекс.

§ 3. В срок два месеца от влизането в сила на наредбата всички административни органи заявяват наименованията на предоставяните от тях административни услуги.

§ 4. (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

§ 5. (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 94 ОТ 9 МАЙ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ОБЩИТЕ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 246 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2006 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 47 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.06.2008 Г.)

§ 10. Постановлението влиза в сила от 1 юни 2008 г.

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 161 ОТ 7 ЮЛИ 2008 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ И ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 64 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.07.2008 Г.)

§ 12. Постановлението влиза в сила от 1 юли 2008 г.

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 ОТ 26 МАРТ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 25 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 30.03.2010 Г.)

§ 6. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147 ОТ 23 ЮЛИ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
(ОБН. - ДВ, БР. 58 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 30.07.2010 Г.)
§ 29. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 365 ОТ 27 ДЕКЕМВРИ 2011 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
(ОБН. - ДВ, БР. 105 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 15.01.2012 Г.)
§ 10. Постановлението влиза в сила от 15 януари 2012 г.

Преходни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 83 ОТ 7 АПРИЛ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НАРЕДБАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕТА С
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 246 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2006 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 27 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 14.04.2015 Г.)
§ 9. В двумесечен срок от влизането на наредбата в сила заместник министър-председателят по коалиционна политика и държавна администрация и министър на вътрешните работи да внесе в Министерския съвет доклад за прилагането на комплексното административно обслужване в администрацията.

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 83 ОТ 7 АПРИЛ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НАРЕДБАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕТА С
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 246 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2006 Г.
(ОБН. - ДВ, БР. 27 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 14.04.2015 Г.)
§ 10. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 172 ОТ 11 ЮЛИ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НАРЕДБАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕТА С
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 246 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2006 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 56 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 16.07.2019 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2

(Ново - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.)

(примерен образец)

.....
(наименование на администрацията)

ПРОТОКОЛ

Днес служителят

на длъжност

в

(наименование на звеното)

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

с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....,

ул. (ж.к.), тел., факс

електронна поща

устно заяви искане за:

.....
.....

Заявителят прилага следните документи:

.....
.....

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

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от звеното за административно обслужване

По електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице:.....

Заявител:

(подпис)

(подпис)

Приложение № 2 към чл. 14в, ал. 1

(Ново - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.)

(примерен образец)

ДО

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 звеното за административно обслужване при компетентния орган

По електронен път на електронна поща

Приложени документи:

Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.

Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват.

Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:

Подпис:

Гр./с.

(.....)

Приложение № 3 към чл. 16, ал. 1

(Предишно Приложение № 1 към чл. 16, ал. 1, изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от

14.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 8 от 2016 г., доп. - ДВ, бр. 61 от 2017 г.)

Задължителна информация относно предоставяните административни услуги:

1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.
3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт.
4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.
5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.
6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.
7. Начини на заявяване на услугата.
8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.
9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.
10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане.
11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.
12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.
13. (нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.
14. (нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Начини на получаване на резултата от услугата.

Приложение № 4 към чл. 19, ал. 1

(Предишно Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1 - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.)



Приложение № 5 към чл. 5а, ал. 2

(Ново - ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г.)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2000)

От

.....

..... ,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.

.....,

община....., област

....., ул. (ж.к.)

....., тел.:

електронна поща

Заявявам желанието си да ми бъде издадено многоезично извлечение от акт за гражданско състояние....., което се отнася:

(посочва се видът на акта - за раждане, за брак, за смърт)

за мен

за

лицето:.....

.....

(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН:.....
.....

(когато лицето няма ЕГН, се посочва датата на раждане)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели.
Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2012)

От

.....

.....,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.

.....,

община....., област

....., ул. (ж.к.)

....., тел.:

електронна поща

Упълномощено лице (придружител)

.....

.....,

(собствено, бащино и фамилно име)

Телефон

Заявявам желанието си на основание чл. 99а от Закона за движение по пътищата и съгласно изискванията на стандартизирания модел на Общността от Приложението към Препоръка 98/376/ЕО на Съвета от 4 юни 1998 г. да ми бъде издадена "Карта за паркиране за хора с трайни увреждания".

Известно ми е, че:

- картата е валидна само при присъствието на притежателя ѝ като водач

или пътник и придружена с решение на ТЕЛК/НЕЛК;

- картата се поставя на долния десен ъгъл на предното стъкло на МПС по такъв начин, че предната ѝ страна да е ясно видима за проверка.

Декларирам, че към датата на настоящото заявление:

- имам издадено експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК с № от дата

- не притежавам карта за безплатно паркиране на МПС, която обслужва хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране.

Известно ми е, че за неверни данни, посочени в тази декларация, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Задължавам се при промяна в обстоятелствата, които дават право на ползване на тази карта, в 7-дневен срок да уведомя общината и да върна картата.

Прилагам актуална цветна снимка - 1 брой.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване

Дата:
.....

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на скици за недвижими имоти

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2027)

От

.....
..... ,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на

юридическото лице: гр./с.,
община....., област....., ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

.....

.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да ми бъде издадена скица на собствения ми
недвижим имот, представляващ УПИ/ПИ №, кв. №
....., по плана нас административен
адрес: гр., община, област
....., ул./ж.к.,

бл., №

Скицата ми е необходима за:

.....

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър;

Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията (отбележете със знак , когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).

2. Удостоверение за наследници - в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община);

3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

Дата:
.....

Заявител:

(подпис)

ДО

ГЛАВНИЯ

АРХИТЕКТ НА

.....

(община/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава
разрешение за строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2054)

От

.....

..... ,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с.

.....,

община, област

.....,

ул. (ж.к.)....., тел.:

.....,

електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

.....

.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да бъдат съгласувани и одобрени приложените проекти за строеж (надстройка, пристройка, преустройство):

.....

поземлен имот с идентификатор №, парцел (УПИ) №, квартал № по плана на гр./с.

.....,

община, област, който се намира на адрес

.....

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Имам издадена виза за проектиране № от (в случаите по чл. 140, ал. 3 от ЗУТ).

Желая/не желая едновременно с одобряването на инвестиционния проект да бъде издадено разрешение за строителство (чл. 148, ал. 4 от ЗУТ).

(ненужното да се зачертае)

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър:

Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията (отбележете със знак , когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).

2. Влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта (за сгради на жилищностроителни кооперации).

3. Копие от инвестиционния проект в обхват и със съдържание, определени с Наредбата за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по чл. 139, ал. 5 от ЗУТ, на хартиен и електронен носител, като форматът на записа на цифровите копия на инвестиционните проекти и на документите и данните към тях се определят съгласно посочената наредба - 2 бр.

4. Влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или по друг специален закон, и съответствие на инвестиционния проект с условията в тези актове.

5. Оценка за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ.

6. Разрешително за изграждане на водовземно съоръжение за подземни води и/или разрешително за водовземане, и/или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите.

7. Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а от ЗУТ.

8. Положително становище на органите за пожарна безопасност и защита на населението за строежите от първа, втора и трета категория.

9. Съгласувателно становище по реда на Закона за културното наследство - за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

Дата:

.....

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина

извън горските територии

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2068)

От

.....

..... ,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с.,
община.....,

област..... ул. (ж.к.)
.....,

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от
.....

.....

.....
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издаден превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии, за която имам издадено разрешение за отсичане с №..... от

Транспортирането ще се извърши в периода от до 20..... г.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен лично след маркиране на добитата дървесина преди транспортиране.

Плащането ще се извърши при получаване на превозния билет.

Дата:
.....

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за деклариранни данни

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2071)

От

.....
..... ,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на

управление на юридическото лице: гр./с., община

област, ул. (ж.к.)

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за декларирани данни, което ми е необходимо във връзка с

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак ☒, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2082)

От

.....

..... ,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на

юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или
адрес на

управление на юридическото лице: гр./с.,
община.....,

област..... ул. (ж.к.)
.....,

тел.:, електронна поща
.....

Юридическото лице се представлява от
.....

.....
.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното
.....

По силата на приложения документ съм собственик на поземлен имот с
идентификатор , парцел
(УПИ)

....., квартал , по плана
на гр./с.

..... от
..... Г.

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за
идентичност на имота между документа за собственост и сега действащия
план или между стар и нов план на населеното място на гр./с.

....., община
....., област

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния
регистър.

Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията (отбележете със знак , когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).

2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....

.....

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

Дата:

.....

Заявител:

(подпис)

ДО
ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за търпимост на строеж
(Уникален идентификатор на административната услуга - 2084)

От

.....
..... ,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или
адрес на

управление на юридическото лице: гр./с.

.....,

община, област

.....

ул. (ж.к.), тел.:

.....,

електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

.....

.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за търпимост

на
сграда.....

(описва се видът на сградата - жилищна, вилна, стопанска, лятна кухня и др.)

съгласно - § 16, ал. 1 от преходните разпоредби и § 127 от преходните и заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за устройство на територията, намираща се в поземлен имот с идентификатор №/планоснимачен №, парцел (УПИ) №, квартал №, по плана на гр./с., община, област, който се намира

на адрес:
.....

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост (отстъпено право на строеж) №/.....

2. Доказателства за времето на изпълнение на незаконния строеж, които са допустими по Гражданския процесуален кодекс, включително декларации.

3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път).

4. Други документи:
.....

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:
.....

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели.
Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
- По електронен път на електронна поща

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО
 КМЕТА НА

 (община/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за заверка на документи по гражданско състояние за чужбина
 (Уникален идентификатор на административната услуга - 2110)

От

 ,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.
,

община....., област, ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронна поща

.....

Заявявам желанието си да ми бъдат заверени следните документи по гражданско състояние за чужбина:

.....

.....

(посочва се видът на документа: удостоверение за раждане - дубликат, препис-извлечение от акт за смърт, и др.)

Документите са ми необходими за:

.....

(посочва се държавата)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак ☒, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща.....

Дата:

Заявител:

.....
(подпис)

ДО
ГЛАВНИЯ
АРХИТЕКТ НА

.....
(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на разрешение за строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2112)

От

.....
..... ,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или
адрес на управление на юридическото лице: гр./с.

.....,

община, област

.....,

ул. (ж.к.), тел.:, електронна поща

..... Юридическото лице се представлява от

.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да ми бъде издадено разрешение за строеж при условията на чл. 148 от ЗУТ на обект:

.....

(наименование на строежа/обекта според инвестиционния проект)

в собствения ми/ни недвижим имот (притежаваме отстъпено право на строеж), представляващ УПИ/ПИ №, кв. №

.....,

по плана нас административен адрес: гр.

.....

....., община

.....,

област, ул., №

.....

Притежавам одобрен технически/работен инвестиционен проект №/..... г. или одобрен идеен проект (извършена е предварителна оценка за съответствие с предвижданията на ПУП, с правилата и нормативите по устройство на територията, с изискванията към строежите за функционалност, транспортна достъпност, опазване на околната среда и здравна защита, както и за съгласуваност между отделните части на проекта).

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак ☒, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

- като вътрешна куриерска пратка;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
- По електронен път на електронна поща

Дата:
.....

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за одобряване на подробен устройствен план

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2117)

От

.....
..... ,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или
адрес на управление на юридическото лице: гр./с.,
община,

област ул. (ж.к.)

.....,

тел., електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

.....

.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да бъде одобрен приложеният проект за подробен устройствен план за ПР, ПУР, ПРЗ, ПЗ, РУП, ПП

.....

.....

.....

за имот с идентификатор №/планоснимачен №,
парцел (УПИ)

№, квартал №, по
плана на гр./с.

..... ,

община, област, който се намира
на адрес:

.....

.....

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Документи, легитимиращи заявителя като заинтересовано лице по
смисъла на чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ *(отбележете със знак приложимото)*:

Нотариален акт за собственост;

Договор за концесия;

Други документи, които са предвидени в специален/специални
закон/законо

.....
2. Предварителен договор за прехвърляне на собственост.

3. Проект за - 3 комплекта с части
.....

4. Съгласувано задание по чл. 125, ал. 6 и 7 от ЗУТ, което да обосновава необходимостта от изработването на плана в съответствие с чл. 124а, ал. 7 от ЗУТ (*отбележете със знак приложимото*):

документ, че заданието е съгласувано с Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на околната среда и водите);

документ, че заданието е съгласувано с Министерството на културата (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство);

опорен план.

5. Документи за съгласуване на проекта от заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост - и със специализираните контролни органи по чл. 128, ал. 6 във връзка с чл. 127, ал. 2 от ЗУТ.

6. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (*отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път*).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:
.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

• като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

• като вътрешна куриерска пратка;

- като международна препоръчана пощенска пратка.

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2119)

От

.....

..... ,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на

управление на юридическото лице: гр./с.

.....,

община....., област....., ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

.....

.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за:

.....

..... ,

в недвижим имот, представляващ УПИ/ПИ №, кв. №

.....,

по плана на с административен адрес: гр.

.....,

община, област

.....,

ул.

.....

.....

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Удостоверение за наследници - в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община).

2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак ☒, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,
.....
.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

Дата:
.....

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

.....

(община/район)

З А Я В Л Е Н И Е

за отразяване на промени в разписния списък към кадастрален план

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2120)

От

.....

.....,

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или
адрес на

управление на юридическото лице: гр./с.,
община.....,

област....., ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

.....

.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да се отразят промени в разписния списък към

кадастрален план на: пл. №, парцел №

.....,

квартал №, по плана на гр./с., община

.....,

област, който се намира на адрес:

.....

.....

.....

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Удостоверение за наследници - в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община).

2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак ☒, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от звеното за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....
.....
.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

Дата:

Заявител:

.....

ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване
на верността на преписи и извлечения от

документи и книжа

(Уникален идентификатор на административната
услуга - 2072)

Днес,, длъжностното лице:

.....

.....

.....

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност

.....

.....

в

.....

.....;

(наименование на длъжността и звеното)

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

.....

.....

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с.

....., община.....,

област, ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронна поща

.....,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване
на верността на преписи и извлечения от
документи и книжа:

.....

.....

(посочва се видът на документа и/или книжата)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Документ, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване - оригинал.
3. Копие на документа, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване (при необходимост).
4. Препис или извлечение, за което следва да се удостовери верността.

Длъжностно лице:

.....
.....

Заявител:

(име и подпис)
(подпис)

ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване
на подписите на частни документи, които са
едностранни актове и не подлежат на вписване

(Уникален идентификатор на административната
услуга - 2015)

Днес,, длъжностното лице:

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

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност

.....
.....

В

.....
.....,

(наименование на длъжността и звеното)

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

.....
.....

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с.

....., община,

област, ул. (ж.к.)

.....,

тел....., електронна поща

.....,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване
на подписите на частни документи, които са
едностранни актове и не подлежат на вписване:

.....
.....

(посочва се видът на частния документ)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).

2. Два екземпляра на документа, който се
представя за нотариално удостоверяване.

Длъжностно лице:

.....

Заявител:

.....
(име и подпис)
(подпис)

ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване
на подписа и съдържанието на пълномощно по чл.
37 от Закона за задълженията и договорите

(Уникален идентификатор на административната
услуга - 2094)

Днес,, длъжностното лице:

.....
(посочват се трите
имена на лицето)

на длъжност

.....
.....
В

.....
.....,
(наименование на длъжността и звеното)

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

.....
.....
.....
(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с.

....., община

област, ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронна поща

.....,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване
на подписа и на съдържанието на пълномощно по
чл. 37 от Закона за задълженията и договорите:

.....

.....

(посочва се видът на документа)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Документ за собственост (при необходимост).
3. Два или повече екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

Длъжностно лице:

.....

.....

Заявител:

*(име и подпис)
(подпис)*

Приложение № 6 към чл. 5а, ал. 2

(Ново - ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г.)

.....
(наименование на общината)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ДЕКЛАРИРАНИ ДАННИ

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2071)

Настоящото удостоверение се издава на:.....

.....
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с.

община, област....., ул. (ж.к.)

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

в уверение на това, че съгласно подадени данъчни документи същият/същата е
декларирал/декларирала следните данни:

Лицето е	
Вид декларация	
Адрес	
Описание на имота	

Документ за собственост	
----------------------------	--

Движимо имущество:

.....

Други декларации:

.....

Удостоверението се издава по данни на община, отдел,

актуални към

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:

за да послужи пред

Орган по приходите

Длъжностно лице:

(име и подпис)

.....

(наименование на общината)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА ТЪРПИМОСТ НА СТРОЕЖ

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2084)

Настоящото удостоверение се издава на:.....

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с., община.....,
област....., ул. (ж.к.)
тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното, в уверение на това, че за
сграда (описва се видът на сградата -
жилищна, вилна, стопанска, лятна кухня и др.), която се намира в поземлен имот с
идентификатор №/планоснимачен №, парцел (УПИ) №,
квартал №, по плана на гр./с.,
община, област, който се намира
на адрес:

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

са налице условията по

Сградата не подлежи на премахване и забрана за ползване.

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:
за да послужи пред

Главен архитект:

(подпис)

(наименование на общината)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА ФАКТИ И ОБСТОЯТЕЛСТВА ПО ТЕРИТОРИАЛНО И СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2119)

Настоящото удостоверение се издава на:

*(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на
юридическото лице)*

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с., община.....,

област....., ул. (ж.к.)

тел.:, електронна поща

Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното, в уверение на това, че за недвижим имот,
представляващ УПИ/ПИ/№, кв. №

по плана на, с административен адрес: гр.,

община, област, ул. №

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

е установено следното:

.....

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:

за да послужи пред

Кмет на община:

