



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН ПАНЧАРЕВО



1137, с. Панчарево, ул. "Самоковско шосе" 230, тел.: 02/9760-506, факс: 02/992-1506
info@pancharevo.org, www.pancharevo.org

ЗАПОВЕД

№ РПН25-РД09-206.....

София, 20/12.....2025 г.

На основание чл.46, ал.1, т.7 от ЗМСМА и Решение № 171 от 19.03.2025 г. на Министерския съвет,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в СО – район „Панчарево“.

Настоящите вътрешни правила да бъдат доведени до знанието на всички служители в администрацията на район „Панчарево“ чрез деловодна програма „Акстър“ и обявени на интернет страницата на администрацията.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на г-жа Даниела Божилова – секретар на района.

КМЕТ НА СО - РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“:


Евгения Алексиева

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕВГЕНИЯ АЛЕКСИЕВА
КМЕТ НА РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“

.....29.12..... 2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И
ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В СО - РАЙОН
„ПАНЧАРЕВО“

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията на оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в СО - район "Панчарево" на основание чл. 7в, ал.2, т.7, във връзка с чл. 42, ал. 2 от Закона за електронното управление и в изпълнение на Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г. Правилата регламентират работата с входящата, изходящата и вътрешноведомствената документация.

Чл. 2. /1/ Предмет на правилата са прилагането на общите изисквания при организацията на вътрешното движение на:

- Входящите документи;
- Изготвяните вътрешни и изходящи документи;
- Допустимите и препоръчителни формати на създаваните електронни документи;
- Съхранението на електронните документи.

/2/ Не са предмет на настоящите правила и не подлежат на регистриране следните входящи и изходящи документи и писмени материали:

- документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ;
- периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
- лична кореспонденция, пратки с надпис „Лично“;
- честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
- здравни документи;
- финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
- известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.).

Чл. 3. /1/ Не се допуска обмяна на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон, или за процедури или работни процеси, които не подлежат на електронизиране, след предварително съгласуване с министъра на електронното управление.

/2/ Дейностите по ал. 1 са регламентирани в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за електронното управление (ЗЕУ), Наредбата за обмяна на документи в администрацията (НОДА), Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги

(ЗЕДЕУУ), Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени от министъра на електронното управление и Приложение 1 към настоящите правила.

/3/ Всички документи, изготвяни на хартиен носител, освен посочените в чл. 2, ал 2, включително при трайно установена през годините вътрешно-административна практика, трябва да бъдат създавани и обменяни като електронни документи, най-късно в сроковете, посочени в Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г.

Раздел II. Система за управление на документи в администрацията

Чл.4. /1/ В администрацията на СО - район "Панчарево" има официален документарен регистър – административна информационна система /АИС/ „Акстър офис“, в която се регистрират документи. Чрез „Акстър офис“ се автоматизират деловодни дейности, свързани с документи, преписки/дела, описи и протоколи и същата е средство за осъществяване на ефективен контрол в администрацията.

/2/ Процесите по регистрирането и движението на документи, поставянето и отчитането на задачите и съгласуването на документи, изпращането на съобщения между служителите и към други администрации се автоматизират чрез АИС, като се обхваща целия жизнен цикъл на документите. Системата трябва да поддържа следните основни функционалности:

- Схема на съхранение на документите и запис в електронен вид на данните за електронните документи и документите на хартиен носител и тяхното движение;
- Създаване на сканирани изображения на документите на хартиен носител и съхраняването им в база данни;
- Изготвяне на справки за регистрираните документи, поставените и изпълнени задачи, приключените преписки и други справки по зададени параметри;
- Подписване на документи и задачи с КЕП, независимо от формата на електронния документ, в т.ч. групово подписване на документи;
- Системен журнал с данни за извършени действия от потребителя и промени на ниво поле, с възможност за справки в журнала;
- Контрол на достъпа до дейностите на системата до обектите и нивото на класификация;
- Интеграция с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ и Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/.

/3/ При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на

данни от регистър, длъжностните лица, които извършват посочените дейности, се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП. Длъжностните лица се идентифицират по този ред и когато достъпват системи за електронен документооборот, в т.ч. при осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи.

/4/ АИС поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 1 за срок, не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни, включително по реда на чл. 42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/.

/5/ Създаването на електронни документи в администрацията се осигурява чрез АИС или на външни програмни приложения /Open Document Text, Microsoft Word и др./, които поддържат изборения от администрацията файлов формат, а движението на електронните документи в администрацията се осигурява със средствата на АИС.

/6/ Всички данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат в АИС в регистрационно-контролна карта /РКК/, в която се съдържат и файловете на документите.

/7/ Всеки документ в АИС се включва в преписката.

/8/ Преписката се състои от три отдела:

1. Официален раздел на преписка, в който са класирани:
 - Документите, приети от администрацията;
 - Документите, издадени от административния орган или създадени в администрацията със завършен цикъл на обработка;
 - Потвърждението за приемане на заявлението и съобщение за нередовност и непълнота на искането за предоставяне на административна услуга с указания и срок за отстраняването им.
2. Вътрешен раздел на преписка, в който са класирани документи, създадени в администрацията, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката.
3. Контролен раздел на преписка, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел.

Раздел III. Приемане, регистриране и движение на документи на хартиен носител

Чл. 5. /1/ Деловодната и информационно-деловодната дейност свързана с регистриране на документи от и за граждани и учреждения се осъществява от звено за административно обслужване (деловодство).

/2/ Кметствата в населените места на Район "Панчарево" извършват

самостоятелна деловодна дейност – незабавно регистрират своя документооборот в деловодната система „Акстър офис“. В кметството в село Плана се ползва нарочен дневник за това.

Чл. 6. /1/ Входящите документи на хартиен носител се регистрират в АИС на администрацията.

/2/ На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

- Поща;
- Куриер;
- На ръка от граждани;
- Кутия за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

/3/ Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал. 2 се сканират от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС.

/4/ След извършване на действието по ал. 3 за документи, подадени на ръка от граждани, хартиените документи се връщат на подателя, с изключение на документите по Приложение 1, за които законът изисква съхранение само на хартиен носител.

Чл. 7. /1/ Движението на документите по чл. 6 в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, през деловодната система „Астър офис“.

/2/ Документите по чл. 6 се обменят между администрациите само в електронна форма.

Раздел IV. Приемане, регистриране и движение на електронни документи

Чл. 8 /1/ Документите, подадени по електронен път се приемат от звеното за административно обслужване /деловодство/ в районната администрация, както и в кметствата в населените места на СО - район „Панчарево“ и се регистрират в деловодната система „АКСТЪР-ОФИС“.

/2/ На деловодно регистриране в системата подлежат всички входящи документи, получени чрез:

- Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/;
- Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/;
- Официален имейл адрес на администрацията, обявен на сайта;
- Уеб портал с формуляри за заявления и сигнали;
- По пощата или чрез куриер.

/3/ Регистрацията по ал. 2 се извършва след:

- Проверка на правилността на адреса върху документа/пратката – адресирана ли е по компетентност;
- Проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
- Проверка за наличие на посочените като приложения документи.

При липса на приложения, изпращане на отказ от регистрация, с изключение на документите по Приложение 1, които подлежат на

задължително водене на хартия по закон.

/4/ Заявление за електронна административна услуга от физическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на сигурност /КЕП, ПИК на НАП и ПИК на НОИ/ се смята за подписано.

/5/ При наличие на нередовности, с изключение на случаите по ал. 4, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

Чл. 9. /1/ Движението на електронните документи по чл. 8, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път чрез системата „Акстър офис“.

/2/ Регистрираните документи се генерират в „Акстър офис“ към съответния регистрационен индекс.

/3/ На регистрация подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 2, ал. 2.

/4/ Всички входящи документи, независимо от начина на тяхното постъпване, се регистрират в „Акстър офис“ и се насочват, резолират и обменят само чрез деловодната програма, с изключение на документите по Приложение 1, които се обменят на хартиен носител.

/5/ Всички служители са длъжни да работят само с регистрирани документи и да не допускат движение на документи на хартиен носител между административните звена, без да са отразени резолюциите върху тях в „Акстър офис“. При документи по Приложение 1 движението на хартиения оригинал се отразява с резолюция в „Акстър офис“.

Раздел V. Съставяне, движение и издаване на електронни документи от администрацията

Чл. 10. /1/ Всички вътрешни документи се изготвят само като електронни документи, с изключение на документи, за които това е невъзможно поради типа, характера, съдържанието и вида на тези документи. Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/докладни записки и други документи, утвърдени с правилата за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи.

/2/ Всички служебни писма, становища, докладни записки или други документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично. Насочват се до съответния служител като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ, следи за движението му и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в „Акстър офис“.

/3/ Регистрацията на вътрешни документи от работни документи в „Акстър

офис“ включва:

- Преглед на създадения вътрешен документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа и наличие на всички изброени приложения;
- Въвеждане/проверка и редакция на въведената информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на предаване на документа, изготвил, съгласували и подписал документа;
- Генериране на регистрационен индекс, нанасяне на индекса и подписване на документа от отговорното лице.

/4/ В „Акстър офис“ се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи, задължително се прикрепват като прикачен файл към съответния входящ номер. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.

/5/ В „Акстър офис“ се поддържа целия документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност, са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки.

/6/ Служителят, обработил документите по ал. 5 ги насочва към следващия изпълнител/изпълнители, чрез „Акстър офис“.

/7/ При обработка на документи се прилага принципът на еднократното събиране на данни – служебно се събират данни от други администрации, вместо да се изискват от заявителя.

/8/ Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

- Налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ;
- Налице ли са необходимите приложения към основния документ.

Чл. 11. /1/ Създаваните като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи трябва да отговарят на изискванията на чл. 36, ал.4 от НОИИСРЕАУ.

/2/ За електронните документи по ал. 1 е препоръчително да се използват следните формати:

- PDF, PDF/A - преносим формат на документи;
- ODT, ODS, DOCX.

/2/ Документите, извън описаните в ал. 1 трябва да са в отворен формат, позволяващ лесно възпроизвеждане на информацията без загуба на данни.

Чл. 12. /1/ Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС.

/2/ Изготвените електронни документи се подписват от съответното лице със съответната длъжност, структурно звено, име и фамилия за „изготвил“ и се съгласуват от други лица – служители при необходимост, както и от

ръководителите на структурните звена, съгласно поставена резолюция по ред, определен от инициирания даден документ служител, според спецификата му, или по ред, определен в утвърдените правила за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи.

/3/ Съгласуването на документ е форма на изразяване на становище за съгласие или несъгласие с неговото съдържание.

/4/ Несъгласие със съдържанието на документ, което връща процедурата по неговата обработка на по-късен етап, се отразява в описанието му със средствата на АИС.

/5/ Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП по реда на чл. 4, ал.3 от настоящите правила.

/6/ В зависимост от избрания ред, удостоверяването на действията по изготвяне и съгласуване може да се изпълнява по следните начини:

- Електронните подписи се съдържат в документа – “attached signature“. При съгласуване на електронния документ, електронният подпис се полага във файла на документа, посредством осигурена връзка между АИС и програмното приложение, за което е създаден;
- Използва се “detached signature“. При съгласуване на електронния документ се генерират допълнителни файлове, съдържащи електронните подписи на лицата по ал. 2 за конкретния документ. Генерираните файлове са неразделна част от съгласувания електронен документ и следва да бъдат надлежно съхранявани със средствата на АИС.

/7/ За електронния документ в официалния раздел на съответната преписка в АИС, се създава екземпляр за подписване по реда на чл. 100 от Наредба за обмена на документи в администрацията /НОДА/, в който не се съдържат съгласувателните подписи. Това е документът, който се подписва от оправомощеното лице.

/8/ Допустимо е документът по ал. 7 да бъде подписан от оправомощеното лице, като в този случай служител от деловодството въвежда в официалния раздел екземпляр от документа с премахнати съгласувателни подписи.

/9/ При подписване на оправомощено лице на електронен документ, съдържащ съгласувателните подписи, е препоръчително те да се полагат без наличие на реквизити за съгласувания в съдържанието /без в съдържанието на документа да са отбелязани имена и длъжност на съгласувания/, като редът за съгласуване се задава в АИС /АКСТЪР е-съгласуване/ от служителя, който е въвел документа.

Чл. 13. /1/ След успешна процедура по съгласуване и полагане на електронен подпис от оправомощено лице, документът постъпва чрез АИС в деловодството за обработка по регистрация и изпращане или връчване на адресата.

/2/ При направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител, той може да бъде издаден като заверено копие на електронния оригинал, като това се отбелязва в АИС. За

целите на издаване на хартиено копие подписът на оправомощеното лице в електронния оригинал следва да е от типа “attached signature” и да е отразен и видим в документа.

/3/ Заверката по ал. 2 се извършва по следния начин:

- От регистрирания електронен документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационния номер и електронния подпис, са видими и четими;
- Върху хартиеното копие на всяка страница се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“, дата на заверката, имена, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката;
- При съмнение за авторство и/или съдържанието на хартиеното копие на документа, се прави служебна проверка чрез електронна деловодна справка по регистрационния номер или друг метод, осигуряващ визуализирането на електронния оригинал при издателя му.

Раздел VI. Съставяне, движение и издаване на документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 14. /1/ Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда, определен в чл. 10 и чл. 12 от настоящите правила. Документите по Приложение 1 се създават първично на хартиен носител, когато нормативният акт го изисква.

/2/ След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр – копие на електронния оригинал.

/3/ В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага сканирания образ, чрез въвеждане по реда на чл. 4, ал. 5 и 6.

/4/ Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите.

/5/ Когато се отговаря на писмо, съобразно изискванията на законови и подзаконови нормативни актове, изискващи прилагането на оригинали на документи, такива се прилагат, а писмото-отговор се изпраща на хартиен носител.

/6/ Документ, чийто инициращ документ е постъпил чрез ССЕВ, се изпраща на получателя чрез ССЕВ, ако той не е посочил друг начин.

/7/ Отговори на запитвания, сигнали и други документи, предвидени за предаване по електронна поща, се изпращат от официалната електронна поща на района до автора на документа, на посочения електронен адрес.

/8/ За електронни писма, които имат характер на запитване по процедурен въпрос, се изготвя официален отговор от името на компетентния

отдел/звено.

/9/ Върната пратка/обратна разписка се предава на съответния служител или на техническия сътрудник на отдела, съставител на изпратения документ.

Чл. 15. /1/ Редът по чл. 14 се прилага само за процедури, при които по закон се изисква издаването на документ на хартиен носител.

/2/ Процедурите, изискващи издаване на документ на хартиен носител се съгласуват с министъра на електронното управление, чрез писмено предложение, съдържащо правни основания /Приложение 1, неразделна част от настоящите правила/.

/3/ Администрациите публикуват на официалните си интернет страници списък на издаваните от тях документи на хартиен носител и основанията за това /Приложение 1, неразделна част от настоящите правила/.

Раздел VII. Възлагане и отчитане на задачи

Чл. 16. /1/ Административният орган или упълномощени лица насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от деловодството, към съответните ръководители, спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията.

/2/ Ръководителите по ал. 1, чрез АИС, резолират за изпълнение към съответните звена насочените документи.

/3/ С резолюцията се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейният приоритет.

/4/ Действията по ал. 1 и 2 се удостоверяват в АИС с квалифициран електронен подпис.

Чл. 17. /1/ В изпълнение на поставените с резолюция задачи, служителите извършват определени дейности или изготвят различни документи – вътрешни или изходящи.

/2/ Изпълнението/приключването на резолюция/задача се отразява в АИС към преписката и се удостоверява с квалифициран електронен подпис.

Раздел VIII. Общи правила за съставяне на изходящи документи

Чл. 18. /1/ При подготовка на документите служителите спазват следните изисквания за графично оформяне на текста:

- Шрифт Times New Roman;
- Размер 12;
- В горния ляв ъгъл на изготвения документ, под „ДО“ и под „КОПИЕ“ се посочват всички кореспонденти, като се изписват техните имена, пълни и точни адреси;
- Върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образувана преписка, непосредствено под адресата се изписва номера на документа/писмото, на който се

отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията: „На Ваш №/..... година; Към №/..... година“.

- Текстовата част на изложението в документите трябва да бъде формулирана точно и ясно при спазване на граматическите правила;
- Текстът, разположен на последната страница на документа следва да бъде не по-малко от един абзац;
- След текстовата част, в левия долен ъгъл на документа се изписват инициали на изготвилите и абривиатурата на административното звено.

/2/ Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

- Ръководителя на структурното звено, на което е възложено съставянето на документа;
- Лицето, посочено на първо място в поставената резолюция, или друго длъжностно лице, определено като отговорник, когато подготовката на документа и възложена на няколко длъжностни лица;
- Ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

/3/ Когато с документа се изпращат други документи, в частта му „Приложение“ се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат в работния документ преди стартиране на съгласувателната процедура.

Раздел IX. Регистриране и изпращане на изходящите документи

Чл. 19. /1/ Основните дейности по регистрация на изходящите документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис, се извършват при спазване на следния ред:

- Преглед на създадения в „Акстър офис“ изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание, наличие на описаните приложения;
- Въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документ, кратко описани, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил/съгласувал/и и подписал документа;
- Генериране на регистрационен индекс и подписване на документа от деловодителя;
- Приключване на преписката в „Акстър офис“;
- Изпращане по електронен път на документа към адресата.

/2/ При регистриране на изходящ документ, предназначен за изпращане по поща или куриер, в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на електронния документ се

удостоверява от деловодителите с щемпел „Вярно с електронно подписания документ“, имена, длъжност, дата и подпис на служителя, заверил документа.

/3/ Контролът по изпълнението на задачите се извършва на няколко нива:

- От длъжностно лице, определено със съответния документ или поставена задача;
- От прекия ръководител на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
- От кмет, заместник-кмет, секретар, началник на отдел или ръководител на звено.

Раздел X. Съхранение на електронните документи

Чл. 20. /1/ Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител в съответствие с чл. 42 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

/2/ Съхранението на електронните документи по ал. 1 се извършва със средствата на АИС.

/3/ Срокът за съхранение на електронно подписан документ може да бъде продължен по реда, по който е определен.

Раздел IX. Преходни и заключителни разпоредби

§1. За всички неуредени във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на приложимата нормативна уредба.

§2. Настоящите вътрешни правила се публикуват на официалната интернет страница на СО – район „Панчарево“.

Изготвили:

Секретар на района:

/Д. Божилова/

Началник на отдел АИО:

/Р. Вълчанова/

Съгласувал:

Гл. юрисконсулт:

/Л. Димитрова/

Документи, процедури и работни процеси, които се движат/издават на хартиен носител

1. Документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация съгласно чл. 1, ал. 3 от Закона за електронното управление.
2. Финансово - счетоводни документи.
3. Документи с дългосрочно справочно значение по смисъла на § 1 т. 9 от ДР на ЗНАФ, които са свързани с трудови и служебни отношения, имотно и гражданско състояние.
4. Процедури и работни процеси по реда на КТ и ЗДСл – чл. 128б от КТ и чл. 17 от ЗДСл.
Забележка: Макар да съществуват изисквания за издаване на документи на хартиен носител, поради съхранението им в трудовото досие на служител и съдържанието на лични данни за съответното лице, които подлежат на специална защита, както и чувствителна информация относно нивото на възнаграждане, движението/съгласуването на тези документи е допустимо да се извършва чрез използваната административна информационна система (АИС), при осигуряване на различни нива на достъп до преписки и документи. Тези документи следва да бъдат издадени на хартиен носител по реда на чл. 14 от Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт.
От друга страна част от документите могат да бъдат издавани и като електронни, като това е уредено и в нормативната уредба, например:
 1. Заповед за командироване в страната – представлява вътрешен за администрацията документ, като няма нормативно изискване за задължително наличие на хартиен носител. Съгласно чл. 8, ал. 1 от Наредбата за командировките в страната командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед. Заповедта може да се създава и като електронен документ съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
 2. Заповед за отпуск – представлява вътрешен за администрацията документ, като няма нормативно изискване за задължително наличие на хартиен носител.
5. Оферти, за които поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права - чл.39а, ал.9 от ЗОП и чл.47, ал.3 и чл. 48 от ППЗОП.

6. Заявление – декларация за обстоятелствена проверка - чл.587, ал.2 от ГПК.
7. Договори за наем на общинско жилище и допълнителни споразумения към тях - чл. 8 от ЗЗД.
8. Договори за отдаване под наем на земеделска земя, земя общинска собственост и допълнителни споразумения към тях - чл.4б, ал.1 от ЗСПЗЗ и чл.18 от ЗС.
9. Договор за отдаване под наем на общински имот - чл.18 от ЗС.
10. Актове и протоколи за подготовка, откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво и за приемане на завършени видове строителни и монтажни работи при изпълнението на строежите, на отделни етапи или части от тях - Наредба №3 от 31 юли 2003г. на Министерството на регионалното развитие и благоустройството за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.
11. Документи, съставяни по реда на Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда - чл. 4 и чл. 6 от НУРИОВОС.
12. Документи, съставяни по реда на Наредба за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми – чл. 8 и чл. 8а от НУРИЕОПП.
13. Доклади и протоколи от обществени обсъждания, изготвени по реда на НУРИОВОС и НУРИЕОПП – чл. 20, ал. 3 е чл. 23, т. 1 от чл.23, ал.1. т.1 от НУРИЕОПП. чл. 12 и чл. 13 от НУРИОВОС.
14. Заявления, съдържащи медицинска документация, относно информация за здравословното състояние на лицата, предстоящо и проведено лечение и др., представляващи лекарска тайна и тайна на лицата - чл. 86, ал. 1, т. 5 от Закона за здравето.
15. Документи във връзка с реализацията на Проект „Топъл обяд“, финансиран от Програма за храни и основно материално подпомагане 2021-2027 - Ръководство на конкретния бенефициент за изпълнение и управление на договори по Операция BG05SFPR003-1.001 „Топъл обяд“.

Забележка: Ръководството на конкретния бенефициент допуска и наличието на някои документи в електронен формат, например:

- *При изявено желание от страна на КБ, допълнителното споразумение може да бъде подписано с електронен подпис и от двете страни. Това следва да бъде заявено предварително в съобщението за исканото изменение. В тези случаи подписването с електронни подписи от страна на УО споразумение се изпраща през ИСУН на КБ и същия след подписването му го връща на УО през раздел „Кореспонденция“.*
- *Във връзка със задължителното използване на защитен канал и начин за обмен на данни между конкретните бенефициенти и ДСП при необходимите проверки на кандидат-получателите за принадлежност към допустимите целеви групи, обменът на информация е задължително да се извършва чрез системата за сигурно електронно връчване*

(ССЕВ) на Министерство на електронното управление (МЕУ) или чрез средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) на МЕУ и др.

Във връзка с горното отбелязваме, че движението и издаването на документи на хартиен носител е валидно само по отношение на тези документи, за които в ръководството не се допуска възможност за наличие на електронен документ.

16. Документи във връзка с изпълнение на Механизъм лична помощ – чл. 12 от Наредба № РД-07-7/28.06.2019 г. за включване в механизма лична помощ

Забележка: Заповедта по чл. 12, ал. 1 може да бъде издадена и като електронен документ.

17. Протокол за проверка по Механизъм лична помощ по реда на Закона за личната помощ - чл. 93 ал. 6 от Закона за социалните услуги и чл. 12 ал. 4 от Наредба № РД-07-7 от 28 юни 2019 г. за включване в механизма лична помощ.

18. Съставяне на протоколи по реда на:

- чл. 30, ал. 10 - 13 от Закона за общинската собственост.
- чл. 57а, ал. 5, чл. 74, ал. 1, т. 9, чл. 74, ал. 2, чл. 157, чл. 158, чл. 159, ал. 4, чл. 181, ал. 3, чл. 196 от Закона за устройство на територията.
- чл. 196, ал. 5, чл. 19г, ал. 4 и чл. 97 от Закона за управление на отпадъците.
- чл. 140, ал. 4 от Закона за водите, чл. 555 във вр. с чл. 553 от Граждански процесуален кодекс.
- чл. 13, ал. 9 от Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

19. Цялото производство (процедура) по съставяне на АУАН и издаване на наказателно постановление, извън случаите по чл. 43, ал. 7-10 от Закона за административните нарушения и наказания.

20. Дейностите по чл. 16, чл. 19, ал. 6, чл. 21 от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните

21. Дейностите по чл. 36, ал. 11, чл. 37, чл. 38, чл. 43, чл. 43а, чл. 47, чл. 55, чл. 56, чл. 62 и чл. 63, чл. 69, чл. 70, чл. 108, ал. 1, т. 2, чл. 109 и чл. 148 от Закона за горите, осъществявани от звената по чл. 181, ал. 1, т. 1, б. а от Закона за горите.

22. Дейностите по чл. 22 от Закон за енергията от възобновяеми източници.

23. Дейността по чл. 50 от Закон за защита на животните.

24. Становища по чл. 9, ал. 3 от Закона за защита от шума в околната среда.

Забележка: Допуска се изпращане на становището и по електронен път.

25. Дейностите по § 4. от ПЗР от Закона за кадастъра и имотния регистър.

26. Регистриране на технически паспорт на строеж по реда на чл. 176а от Закона за устройство на територията.

27. Дейността по чл. 62, ал. 4, 83а, ал. 7, 151, ал. 3, т. 5, чл. 161а от Закона за културното наследство.

Забележка: Допустимо е използването на Системата за сигурно електронно връчване или електронна поща.

28. Договорите по чл. 34, ал. 7 от Закона за общинската собственост.

29. Писмено предложение по чл. 40, ал. 3 от Закона за общинската собственост.

Забележка: Собственикът може да реши да прати на общината електронно подписан документ.

30. Акт по чл. 23, ал. 6 от Закона за общинската собственост.

31. Дейностите по чл. 58 и чл. 59 и актовете по чл. 5, ал. 2 от Закона за общинската собственост.

32. Дейностите по чл. 20а и чл. 21 от Закона за опазване на земеделските земи.

33. Дейностите по чл. 34, ал. 1 и чл. 35 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол.

34. Дейностите по чл. 28, чл. 52, чл. 54 - 64 от Закон за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление.

35. Дейностите по чл. 8 и по чл. 11 в изпълнение на изискванията на чл. 12 от Закона за пчеларството.

36. Дейностите по чл. 26, ал. 3, чл. 38, ал. 4, т. 2 от Закона за пътищата.

37. Дейностите по чл. 24, 37, чл. 37е, ал. 1 и ал. 2 и 37п от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

38. Дейностите по чл. 28б, ал. 10 от Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

39. Дейностите по чл. 60, ал. 2 от Закона за управление на отпадъците.

40. Дейностите по чл. 47 от Закон за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура.

41. Дейностите по чл. 55, ал. 8 от Закона за кадастъра и имотния регистър.

42. Отчет на настойника и на попечителя по чл. 171 от Семейния кодекс.

Забележка: Документът може да се подава и като електронен подписан с електронен подпис.

43. Дейностите по чл. 2, чл. 5 и чл. 10 от НАРЕДБА № РД-02-20-8 от 11.05.2012 г. за създаване и поддържане на публичен регистър на сдруженията на собствениците в сгради в режим на етажна собственост.

44. Дейностите и процедурите от глава IV от Закона за общинската собственост – Придобиване и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост.

45. Дейностите и процедурите по чл. 12, чл. 14, чл. 15 от Закона за общинската собственост – отдаване под наем и предоставяне за управление на имоти и вещи – общинска собственост.

46. Процедурата по провеждане на търгове и конкурси за разпореждане и отдаване под наем на имоти и вещи общинска собственост.
– Глава девета – Условия и ред за провеждане на публични търгове и публично оповестени конкурси – от чл. 76 до чл. 103 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

47. Дейности и процедури глава V от Закона за общинската собственост за отдаване на общински жилища.

48. Процедура по чл. 45а от Закона за общинската собственост за установяване на жилищни нужди и за настаняване под наем в жилища – Глава втора – Условия и ред за установяване на жилищни нужди и картотекиране – от чл. 4 до чл. 14 от Наредбата за условията и реда за установяване на жилищни нужди на граждани, настанени под наем и разпореждане с общински жилища.

Забележка: В процедурата е възможно въвеждането на електронни документи.

49. Дейностите по чл. 50 от Закона за общинската собственост.

50. Процедурата по реда на глава трета от Закона за общинската собственост по принудително отчуждаване на имоти – частна собственост, за общински нужди.

51. Процедурата по реда на Закона за концесии за отдаване на концесия на имоти общинска собственост

Забележка: Към момента в Закона за концесии е допустимо използването на електронни документи – чл. 50, чл. 76, чл. 81, ал. 4 и т.н.

52. Дейностите по чл. 15, чл. 20, ал. 8 и чл. 42 от Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

53. Дейности и процеси по административни услуги, съгласно приложената таблица:

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
Административни услуги „Зелена система“				
2046 Експертна оценка на дървесина и храстова растителност	Закон за устройство на територията - чл. 62, ал. 10		В зависимост от приетата Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на общината и изискванията, свързани с процедурата по предоставяне на АО.	Няма пречка услугата да се заявява и предоставя по електронен път. Начинът на предоставянето зависи от посоченото от заявителя.
2067 Съгласуване на инвестиционни проекти на сгради и съоръжения на техническата инфраструктура по отношение на предвидени мероприятия за благоустройство с оглед на функционалното	Закон за устройство на територията - чл. 68		Закон за устройство на територията - чл. 68 – представят се инвестиционни проекти, които са на хартия	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
предназначение и правилната им експлоатация				
2068 Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии	Закон за горите - чл. 211, ал. 4		Закон за горите - чл. 211, ал. 4: превозният билет трябва физически да придружава товара при транспорт (чл. 211, ал. 4 ЗГ).	
Административни услуги "Контрол по строителството"; „Устройство на територията и кадастр“ и „Инженерна инфраструктура и благоустройство“				
2097 Проверка за спазване на определената линия на застрояване, заснемане и нанасяне на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура	Закон за устройство на територията - чл. 74, ал. 2		Закон за устройство на територията - чл. 74, ал. 2.	
2098 Проверка за установяване на съответствието на	Закон за устройство на		Закон за устройство на територията - чл. 159, ал. 3: протоколи и заповедна книга по	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването	територията - чл. 159, ал. 3		ЗУТ се подписват на място и се съхраняват на хартия.	
2667 Одобряване на План за управление на строителните отпадъци и/или План за безопасност и здраве	Закон за устройство на територията - чл. 156б		Закон за устройство на територията - чл. 156б, ал. 7.	
Административни услуги "Нотариална дейност"				
2015 Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване	Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83		Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83: изисква лично явяване или документ със саморъчен подпис и печат.	
2072 Нотариално удостоверяване на верността на	Закон за нотариусите и нотариалната		Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) -	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
преписи и извлечения от документи и книжа	дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83		чл. 83: изисква лично явяване или документ със саморъчен подпис и печат.	
2094 Нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите	Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83		Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83: изисква лично явяване или документ със саморъчен подпис и печат.	
Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне				
3426 Издаване на удостоверения по изключение, в друг вид, в свободен текст, когато исканите данни не могат да бъдат удостоверени с удостоверение по утвърден образец.	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението - чл. 3, ал. 2. чл. 4, ал. 1. чл. 4, ал. 2	Липсва изрично изискване за наличие на хартиен носител. Допустими са и двете форми – хариен или електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
	регистъра на населението - чл. 3, ал. 2. чл. 4, ал. 1. чл. 4, ал. 2			
1994 Признаване и изпълнение на съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган	Граждански процесуален кодекс - чл. 621		Граждански процесуален кодекс - чл. 621	
1997 Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес	Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1	.	Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1	Липсва ограничение за предоставяне на услугата единствено на хартиен носител. И към момента доста общини я предоставят и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
1999 Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - оригинал	Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 40, ал. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 40, ал. 1: първи преписи от актове за раждане/брак/смърт се издават със саморъчен подпис и печат (чл. 88 ЗГР).	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние	Конвенция за издаване на многоезични извлечения от актове за гражданско състояние, подписана на 8 септември 1976 г. във Виена - чл. 1. чл. 8		Конвенция за издаване на многоезични извлечения от актове за гражданско състояние, подписана на 8 септември 1976 г. във Виена - чл. 1. чл. 8: изисква лично явяване или документ със саморъчен подпис и печат.	
2016 Издаване на удостоверение за наследници	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 2		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 2	Няма изрично изискване за наличие на хартиен носител. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
2017 Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4	
2019 Издаване на препис-	Закон за гражданската		Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 3,	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
извлечение от акт за смърт - за първи път	регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 3, във връзка с. чл. 40, ал. 1		във връзка с. чл. 40, ал. 1: първи преписи от актове за раждане/брак/смърт се издават със саморъчен подпис и печат (чл. 88 ЗГР).	
2020 Издаване на заверен препис или копие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението	Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 102, ал. 1, т. 3		Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 102, ал. 1, т. 3	
2033 Възстановяване или промяна на име	Закон за гражданската регистрация - чл. 19а		Закон за гражданската регистрация - чл. 19а: изисква лично явяване или документ със саморъчен подпис и печат.	
2034 Издаване на препис-извлечение от акт за смърт за втори и следващ път	Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 3		Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 3, във връзка с. чл. 40, ал. 1 Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 4: първи преписи от актове за раждане/брак/смърт се издават със саморъчен подпис и печат (чл. 88 ЗГР).	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
2036 Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки	Закон за гражданската регистрация – чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 2		Закон за гражданската регистрация – чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 2	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
2037 Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - дубликат	Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 2, във връзка с. чл. 40, ал. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 2, във връзка с. чл. 40, ал. 1	
2038 Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние (акт за раждане, акт за смърт)	Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 4. чл. 24, ал. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 4. чл. 24, ал. 1	
2039 Издаване на препис от семеен регистър, воден до 1978 г.	Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1 Наредба №1 на министъра на правосъдието и		Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1 Наредба №1 на министъра на правосъдието и правната евроинтеграция от 19 февруари 1999г. за прилагане на глава	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
	правната евроинтеграция от 19 февруари 1999 г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство - чл. 15, ал. 2		пета от Закона за българското гражданство - чл. 15, ал. 2: удостоверенията по регистъра на населението се издават със саморъчен подпис и печат (Наредба № РД-02-20-6).	
2052 Издаване на удостоверение за раждане - оригинал	Закон за гражданската регистрация - чл. 43, ал. 6. чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 40, ал. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 43, ал. 6. чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 40, ал. 1: първи преписи от актове за раждане/брак/смърт се издават със саморъчен подпис и печат (чл. 88 ЗГР).	
2053 Припознаване на дете	Семеен кодекс - чл. 65		Семеен кодекс - чл. 65: изисква лично явяване или документ със саморъчен подпис и печат.	
2056 Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес, регистриран след 2000 година	Закон за гражданската регистрация - чл. 24. чл. 106, ал. 1, т. 1. чл. 5, т. 3		Закон за гражданската регистрация - чл. 24. чл. 106, ал. 1, т. 1. чл. 5, т. 3 Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението - чл. 24	

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
2057 Издаване на удостоверение за родените от майката деца	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1, Закона за семейни помощи за деца - чл. 6		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1, Закона за семейни помощи за деца - чл. 6	
2073 Издаване на удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4 Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението - чл. 21: удостоверенията по регистъра на населението се издават със саморъчен подпис и печат (Наредба № РД-02-20-6).	
2075 Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1,		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
	във връзка с. чл. 5, т. 4			
2076 Издаване на удостоверение за раждане - дубликат	Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 40, ал. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 40, ал. 1	
2079 Издаване на удостоверение за постоянен адрес след подаване на заявление за заявяване или за промяна на постоянен адрес	Закон за гражданската регистрация - чл. 95. чл. 98		Закон за гражданската регистрация - чл. 95. чл. 98	
2092 Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 1	
2104 Издаване на удостоверение за промени на настоящ адрес	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, във		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, във връзка с. чл. 5, т. 3. чл. 106, ал. 1, т. 1	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ,

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
регистриран след 2000 година	връзка с. чл. 5, т. 3. чл. 106, ал. 1, т. 1			в зависимост от желанието на заявителя.
2107 Издаване на удостоверение за настоящ адрес след подаване на адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес	Закон за гражданската регистрация - чл. 96. чл. 99		Закон за гражданската регистрация - чл. 96. чл. 99	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
2108 Издаване на удостоверение за правно ограничение	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване - чл. 25, ал. 1, т. 1	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
2109 Издаване на удостоверение за семейно положение	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4		Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1. чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с. чл. 5, т. 4	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.

Вид услуга	Основание за издаване на АУ	Описание	Правно основание	Забележка
2110 Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина	Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1 Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа		Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1 Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа (Загл. изм. - ДВ, бр. 96 от 1982 г.) - чл. 3	
2128 Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес	Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1		Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
2132 Промяна в актовете за гражданско състояние	Закон за гражданската регистрация - чл. 74. чл. 76		Закон за гражданската регистрация - чл. 74. чл. 76	
2390 Комплектова не и проверка на документи към искане за установяване на	Наредба №1 на министъра на правосъдието и правната евроинтеграция		Изисква подаване на заявление с комплект от оригинали/заверени копия през общината и служебно препращане към МП (Наредба	

българско гражданство	от 19 февруари 1999 г. (обн., ДВ, бр. 19 от 2.03.1999 г.) за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство - чл. 15, ал. 3, във връзка с; чл. 15, ал. 1		№1, чл. 15, ал. 1 и ал. 3). Практически се финализира с физически документи.	
2138 Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на населението	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 Закон за електронното управление - чл. 2. чл. 3. чл. 4. чл. 40	Общинската администрация издава удостоверения въз основа на регистъра на населението.	Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 Закон за електронното управление - чл. 2. чл. 3. чл. 4. чл. 40	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
Административни услуги "Екология" и „Регистрация на търговската дейност“				
2086 Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в	Закон за опазване на селскостопанското имущество - чл. 32, ал. 2		Закон за опазване на селскостопанското имущество - чл. 32, ал. 2.	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.

селскостопански е земи				
2087 Регистрация на пътни превозни средства с животинска тяга	Закон за движението по пътищата - чл. 167, ал. 2, т. 4		Закон за движението по пътищата - чл. 167, ал. 2, т. 4 – след регистрацията се издават регистрационни номера	
3087 Приемане на уведомление за работно време при откриване на обект или заявяване промяна на работното време на обекта	Закон за защита от шума в околната среда - чл. 16б, ал. 1, във връзка с чл. 16а		В зависимост от приетата Наредба и изискванията, свързани с процедурата по предоставяне на АО.	Услугата се предоставя и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
3205 Издаване на разрешение за ползване на място публична общинска собственост за извършване на търговска и/или друга дейност на открито чрез поставяне на съоръжения и елементи	Закон за устройство на територията - чл. 56а		В зависимост от приетата Наредба и изискванията, свързани с процедурата по предоставяне на АО.	Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
Административно-технически услуги "Общинска собственост".				
2078 Издаване на удостоверение за	Закон за общинската		Закон за общинската собственост - чл. 62, ал. 4	Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ,

наличие или липса на съставен акт за общинска собственост	собственост - чл. 62, ал. 4			в зависимост от желанието на заявителя.
2105 Установяване на жилищни нужди - картотекиране и издаване на удостоверение	Закон за общинската собственост - чл. 45а, ал. 1		В зависимост от приетата Наредба и изискванията, свързани с процедурата по предоставяне на АО.	Липсва изрично нормативно основание за наличието на хартиен носител. В процедурата е възможно въвеждането на електронни документи. От друга страна, съгласно чл. 7, ал. 1 от Наредбата картотекирането на нуждаещите се от жилища граждани се извършва въз основа на молба и декларация по образец, утвърден от кмета на общината. Няма пречка подаването на тези документи да става и по електронен път.
2878 Обработване на заявление-декларация за обстоятелствена проверка	Граждански процесуален кодекс - чл. 587, ал. 2		Граждански процесуален кодекс - чл. 587, ал. 2, заверява се по утвърден образец	
Административно-технически услуги "Устройство на територията".				
1989 Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	Закон за устройство на територията - чл. 56		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
1990 Осъществяване на контрол по	Закон за устройство на		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	

строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа	територията - чл. 157, ал. 2. чл. 158, ал. 1			
1991 Издаване на удостоверения, че обособените дялове или части отговарят на одобрени за това инвестиционни проекти за извършване на доброволна делба	Закон за устройство на територията - чл. 202		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове	Закон за устройство на територията - чл. 135, ал. 3. чл. 136		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2002 Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на	Правилник за прилагането на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи - чл. 13, ал. 4. чл. 13, ал.		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	

урбанизираните територии	5. чл. 13, ал. 6. чл. 13, ал. 7			
2005 Учредяване на еднократно право на прокарване и/или преминаване на съоръжение на техническата инфраструктура през имот-общинска собственост	Закон за устройство на територията - чл. 192. чл. 193		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2018 Удостоверение за административен адрес на поземлени имоти	Закон за кадастъра и имотния регистър - §. 4, във връзка с. чл. 27, ал. 1, т. 1. §. 1, т. 10		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2023 Съгласуване на идейни инвестиционни проекти	Закон за устройство на територията - чл. 141, ал. 1		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2024 Одобряване на проект-заснемане на извършен разрешен строеж,	Закон за устройство на територията - чл. 145, ал. 5		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	

когато одобрените инвестиционни проекти са изгубени				
2025 Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива	Закон за устройство на територията - чл. 150		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2043 Издаване на заповед за учредяване на право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти	Закон за устройство на територията - чл. 193, ал. 3		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2054 Съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж	Закон за устройство на територията - чл. 142. чл. 144. чл. 145, ал. 1. чл. 145, ал. 3		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2060 Издаване разрешение за изработване на подробни	Закон за устройство на територията - чл. 124а		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	

устройствени планове				
2061 Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект	Закон за устройство на територията - чл. 154, ал. 1. чл. 154, ал. 5		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2063 Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи	Закон за устройство на територията - чл. 181, ал. 2		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2064 Издаване заповед за осигуряване достъп в недвижими имоти	Закон за устройство на територията - чл. 194, ал. 1		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2082 Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот	Закон за устройство на територията - чл. 16, ал. 6		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2083 Издаване на виза за проектиране	Закон за устройство на територията - чл. 140. чл. 140а		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.

2084 Издаване на удостоверение за търпимост на строеж	Закон за устройство на територията - §. 16, ал. 1		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2111 Изготвяне на справки на заинтересувани лица относно изменения на устройствени планове и схеми	Закон за устройство на територията - чл. 131		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2112 Издаване на разрешение за строеж	Закон за устройство на територията - чл. 148		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2113 Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	Закон за устройство на територията - чл. 153, ал. 3. чл. 153, ал. 4		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2114 Издаване на заповед за учредяване право на преминаване през чужди поземлени имоти	Закон за устройство на територията - чл. 192, ал. 2		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	

2116 Прокарване на временен път до урегулирани поземлени имоти, които имат лице по проектирани нови улици	Закон за устройство на територията - чл. 190. чл. 191		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2117 Одобряване на подробен устройствен план	Закон за устройство на територията - чл. 129		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2517 Заверяване на преписи от документи и копия от планове и документация към тях	Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2518 Изменение на план на новообразувани имоти	Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (Загл. изм. – ДВ, бр. 14 от 2015 г.) - §. 4к, ал. 8, т. 1,2,3 ПП ЗСПЗЗ - чл. 28в, ал. 2		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	

2879 Промяна на предназначението на сгради	Закон за устройство на територията - чл. 38, ал. 3,4,5		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
2956 Издаване на разрешение за продължаване на строителството по спрян строеж	Закон за устройство на територията - чл. 224а, ал. 4		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	
1986 Разрешаване изработването на план- извадка от подробен устройствен план	Закон за устройство на територията - чл. 133, ал. 1		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	Няма пречка за издаване на разрешение и като електронен документ. Услугата се заявява и по електронен път. Допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя.
3179 Издаване на разрешение за промяна на предназначението на сгради или на самостоятелни обекти в сгради без извършване на строителни и монтажни работи	Закон за устройство на територията - чл. 147а		Хартия до създаването на ЕИС и ЕПРУТ	