



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ЕЛИН ПЕЛИН

ЗАПОВЕД № 3/2026 г.
град Елин Пелин, 05.01.2026 г.

Относно: определяне на приеман ден на административен ръководител на РП – Елин Пелин

НАДЯ НИКОЛОВА – ЦАНКОВА – административен ръководител – районен прокурор на Районна прокуратура – град Елин Пелин, в изпълнение на чл.18, чл.19 и чл.22 от Правилата за прием на граждани в ПРБ, утвърдени със заповед №РД-02-29/31.10.2016 г. на главния прокурор на Република България, изменена и допълнена със заповед № РД-02-05/01.02.2019 г. и заповед № РД-02-25/01.11.2022 г. и на основание чл.140 ал.1 т. 2 от ЗСВ,

РАЗПОРЕЖДАМ:

I. Определям за приемни дни на административния ръководител на РП – Елин Пелин за първото полугодие на 2026 г. всеки втори и последен четвъртък от месеца, като приемът на граждани ще се осъществява в кабинета на районния прокурор на адрес: гр. Елин Пелин, пл. „Независимост“, №2, ет.4, каб. №6 от 13.30 часа до 15.30 часа на следните дати:

Година	Месец	Дата	Място на приема	Приемно време
2006г.	януари	15.01.2026 г и 29.01.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 ч. – 15.30 ч.
2006г.	февруари	12.02.2026 г. и 26.02.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 ч. – 15.30 ч.
2006г..	март	12.03.2026 г. и 26.03.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 ч. – 15.30 ч.
2006г.	април	09.04.2026 г. и 23.04.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 ч. – 15.30 ч.
2006г.	май	14.05.2023 г. и 28.05.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 ч. – 15.30 ч.

2006г.	юни	11.06.2026 г. и 25.06.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 ч. – 15.30 ч.
2006г.	юли	09.07.2026 г. и 30.07.2026 г.	ЕТАЖ IV КАБИНЕТ № 6 на административния ръководител.	13.30 . – 15.30 ч.

II. Определям служители от РП – Елин Пелин, които да подпомагат дейността на окръжния прокурор по прием на граждани, както следва: Даниела Мишева – съдебен деловодител, а в нейно отсъствие Иванка Георгиева – съдебен деловодител в РП – Елин Пелин. Същите следва да приемат заявки за прием на граждани, да съставят график за прием по постъпилите заявки по реда на завеждането им в създадения регистър, като уведомяват заявителите своевременно по телефон или на ел. поща за датата и часа на приема им. В създадения регистър да се отразяват имената на гражданите, приети от административния ръководител на съответната дата.

III. Определените в т. II от заповедта съдебни служители да осъществяват всички задължения, посочени в чл.21 от Правилата за прием на граждани в ПРБ.

IV. Определям постъпването на предварителни заявки на гражданите за изнесения прием в района на РП – Елин Пелин, както следва:

- По телефон: 0725/ 666 71
- По електронна поща: rp_epelin@prb.bg

V. В приемната в РП – Елин Пелин да се осъществяват следните дейности:

- прием на граждани;
- изслушване на поставените въпроси и искания и насочването им по компетентност;
- Приемане и регистриране на подадени молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и др.;
- съставяне на писмени протоколи за получените устни съобщения за извършени престъпления.

VI. Копие от настоящата заповед за приложи на информационното табло на РП – Елин Пелин, ведно с ел. поща и телефон за контакт.

а. Копие от Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички магистрати и служители, както и на определените от нея съдебни служители по изпълнение на указаното в т. II.

Копие от заповедта да се изпрати на СОП и на ВКП Отдел „Административен“, за сведение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ,

РАЙОНЕН ПРОКУРОР на РП – ЕЛИН ПЕЛИН:

/НАДЯ НИКОЛОВА – ЦАНКОВА/