



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО



**УТВЪРДИЛ: / П/
ПЕТЯ РАЙКОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

*/ Съгласно чл.14, ал.6 от Устройствения правилник на областните администрации,
в сила от 08.06.2020г./*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ -ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Вътрешните правила регламентират организацията на работа и взаимодействието на звената в Областна администрация-Велико Търново при осъществяване на административно обслужване, последователността на извършваните от тях и в тях действия, извършването на периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и за извършването на контрол на тези дейности, както и предоставянето на услуги по начин, който да ги направи достъпни, да улесни гражданите и юридическите лица, да гарантира законосъобразното им и срочно извършване.

(2) Вътрешните правила са изработени на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване, в съответствие с Глава пета и глава осма на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.2. (1) "Административно обслужване" /АО/ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Областна администрация-Велико Търново и от организации, предоставящи обществени услуги, съгласно § 1 от ДР на Закона за администрацията.

(2) "Комплексно административно обслужване" /КАО/ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от структурите на Областна администрация - Велико Търново, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(3) "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или

които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

5. експертните, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

Глава втора

ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 3. (1) При осъществяване на административното обслужване, както и в производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали, Областна администрация-Велико Търново се ръководи от принципите, установени в Закона за администрацията, в Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за административно обслужване, както и за гарантиране на:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;
3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги;
7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на 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) При осъществяване на административното обслужване администрацията се ръководи и използва посочените в доклада по чл. 62, ал. 2 от Закона за администрацията добри практики, както и от идентифицираните и популяризираните добри практики от конкурсите за добри практики, които се организират от Института по публична администрация.

Глава трета

ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ, ИЗВЪРШВАНИ ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 4. Областна администрация - Велико Търново осигурява информация за видовете административни услуги, реда и организацията за предоставянето им.

Чл. 5. (1) Списъкът на административните услуги, предоставяни от Областна администрация-Велико Търново е изписан на специални указателни табели, поставени на видно място в Областна администрация за улеснение на гражданите.

(2) Списъкът на административните услуги, предоставяни от Областна администрация - Велико Търново, необходимите документи за извършване на услугите, образците на формулярите, срока за извършването им, начинът на заявяване и получаване са оповестени и на интернет страницата на Областен управител www.vt.government.bg

(3) Информацията по ал.2 е оповестена и в брошури, които всеки заинтересован може да намери в Центъра за административно обслужване на Областна администрация-Велико Търново.

(4) Информацията по ал.2 се публикува и в Регистъра на услугите, който е част от Административния регистър и се поддържа чрез Интегрираната информационна система на държавната администрация на адрес: http://iisda.government.bg/adm_services/services/from_regional_administrations.

Чл. 6. (1) Администрацията осигурява информация за извършваните от нея административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане и за извършването комплексно административно обслужване и съдейства на потребителите съгласно чл. 28 от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Информацията за административно обслужване е:

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

Чл. 7. (1) Администрацията осигурява задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване и предоставяните административни услуги съгласно приложение № 3, към чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване, и я обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и в Административния регистър по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията.

(2) Информацията по приложение № 3 от Наредбата за административното обслужване се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

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

(4) Информацията върху указателните табели в административната сграда 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. В информацията по приложение № 3 към чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване се посочва и възможността за извършване на картови плащания.

(5) Организацията и контролът по изпълнението на задълженията по ал. 1 - 4 се извършва от главния секретар, като това се включва в длъжностната му характеристика и/или от служител от администрацията, на когото са възложени осъществяването на функциите на главен секретар.

Чл. 8. (1) Справки за хода на работата по преписките могат да се извършват в центъра за административно обслужване на Областна администрация-Велико Търново, лично или по телефон, на номер 062/600-839.

(7) Административното обслужване в Областна администрация – Велико Търново се осъществява при стриктното спазване на задължителните стандарти за качество, заложиени в чл. 20 от Наредбата за административно обслужване и Хартата на клиента.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 9 (1) Административното обслужване в Областна администрация – Велико Търново се осъществява чрез Център за административно обслужване.

(2) Служителите в звеното за административно обслужване чрез Центъра за административно обслужване:

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

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

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

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

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

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

7. дава информация за хода на работата по преписката;

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

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

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

11. разясняват начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС, инсталирани в Центъра за административно обслужване на областна администрация-Велико Търново;

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

(3) Комплексното административно обслужване в Областна администрация Велико Търново се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в администрацията и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги.

Чл. 10. Служителят/служителите от Центъра за административно обслужване може/могат да изисква/изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в Областна администрация-Велико Търново, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

Чл. 11. (1) Областна администрация-Велико Търново приема потребители на административни услуги в Центъра за административно обслужване на граждани и юридически лица, стая 201, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 ч. без прекъсване.

(2) В случаите, когато в Центъра за административно обслужване има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата му продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(3) В Центърът за административно обслужване се установява различен ред за ползване на почивките, по начин, по който се осигурява непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното за Центъра работно време /от 09.00ч. до 17.30ч./.

(4) За осигуряване на непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за Центъра работно време, установено в чл.11, ал.1 от настоящите правила, за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС терминал и за получаване на информация, данни и документи, се установява работен график, както следва: за заемащия длъжността "старши експерт" - от 09.00ч. до 12.00 ч. и от 12.30ч. до 17.30ч., за заемащия длъжността "главен специалист" по НПЗОХТУ-от 09.00ч. до 12.30ч. и от 13.00ч. до 17.30ч. Работното време, междудневните и междуседмичните почивки на служителите от Центърът за административно обслужване се съобразяват с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда .

Чл. 12. В Центъра за административно обслужване на Областна администрация-Велико Търново се осъществява и прегледът на информация, чрез разглеждане на оригинали или копия по чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до обществена информация.

Глава пета

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОДАДЕНИТЕ ИСКАНИЯ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ЖАЛБИ, ПРОТЕСТИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 13. (1) Искания/заявления за извършване на административни услуги/комплексни административни услуги/електронни услуги и за издаване на административни актове, жалби, протести, сигнали и предложения могат да подават всички граждани и организации, както и омбудсмана на Република България по въпроси, отнасящи се до компетентността на Областен Управител-Велико Търново. Искания/заявления, издаване на административни актове, жалби, протести, сигнали и предложения се подават чрез Центъра за административно обслужване.

(2) В случай, че искането/заявлението, жалбата, протестът, сигналът и предложението се отнасят до друг компетентен орган и не попадат в обхвата на комплексна административна услуга, те се препращат до съответния орган не по-късно от 7 дни от постъпването им в Областна администрация-Велико Търново. За препращането се уведомява направеният

искането, заявлението, жалбата, протеста, сигнала или предложението.

Чл. 14. (1) Искания/заявления могат да се подават за предоставяни от Областна администрация-Велико Търново административни услуги/електронни услуги, за издавани от Областен управител актове, както и за извършване на комплексна административна услуга.

(2) Жалби, протести, сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или такова, придобито с държавни средства, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответната администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

(3) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на Областна администрация-Велико Търново или за решаване на други въпроси в рамките на нейната компетентност.

Чл. 15. (1) Искания/заявления за извършване на административни услуги/комплексни административни услуги/електронни услуги, искания за издаване на административни актове, предложения и сигнали могат да бъдат подадени:

- лично или чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на Областна администрация-Велико Търново - стая 201;

- на електронна поща на адрес: governor@velikotarnovo.government.bg

- по пощата или чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: 5000, Велико Търново, пл. „Център“ 2, п.к 443;

- устно в Центъра за административно обслужване, за което се попълва Протокол, Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила;

- на факс: 062/ 600 839;

- чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg/> - /изисква се КЕП и профил в Системата/;

- чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги - <https://egov.bg/wps/portal> или чрез Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги - <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unifiedmodel/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services> – (изисква се КЕП, профил в Системата за сигурно електронно връчване и инсталиран Adobe Reader).

- чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) – за администрациите, включени в Регистъра на участниците в електронния обмен на документи

Чл.16 (1) Писмено подадените заявления/искания за извършване на административни услуги/издаване на индивидуален административен акт, жалби, протести, сигнали и предложения се регистрират в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново. При регистрацията, служителите от Центъра за административно обслужване, извършват проверка за наличието на всички необходими документи за извършване на административната услуга, посочени в заявлението, образуват служебна преписка и сканират всички документи. При приемането на заявлението служителят проверява дали вече има образувани преписки по същия проблем и ако има такива, свързва приетото заявление с тях.

(2) На заявителите се дава регистрационен номер на преписката и информацията относно срока за извършване на административната услуга.

(3) **Устно подадените** в Центъра за административно обслужване заявления/искания за извършване на административни услуги/издаване на индивидуален административен акт, жалби, протести, сигнали и предложения, се регистрират в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново, като служител от Центъра за административно обслужване попълва Протокол, Приложение № 1 към настоящите правила, подписва и регистрира същия в автоматизираната информационна система МИКСИ 2009. На заявителят се дава регистрационен номер на преписката и информацията относно срока за извършване на административната услуга.

(4) **Устното заявяване на услуга по Закона за достъп до обществена информация** се регистрира чрез попълване на Протокол, Приложение № 2 от настоящите вътрешни правила.

(5) След регистриране на **електронен документ**, постъпил чрез Системата за сигурно електронно връчване, Единния портал за достъп до електронни административни услуги, Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни

услуги, до заявителя се изпраща потвърждение за получаването му, което съдържа регистрационен номер и време на получаване, изписано на български език и транслитерация. Потвърждение за получаване и регистрация се изпраща до заявителя и по отношение на електронни документи, изпратени посредством Системата за електронен обмен на съобщения или електронна поща.

(6) Искания/заявления за извършване на административните услуги – „Издаване на удостоверение за осигурителен доход” / УП 2/, „Издаване на удостоверение за осигурителен стаж” /УП 3/, както и устна справка по Закона за достъп до обществена информация, могат да бъдат подавани и **по телефон**, като служителят в Центъра за административно обслужване, попълва Протокол, Приложение № 1/съответно Приложение № 2 /когато устно е заявена **услуга по Закона за достъп до обществена информация**/ от настоящите вътрешни правила, регистрира заявяването в автоматизираната информационна система МИКСИ, като посочва начина на заявяване на услугата. На заявителите /граждани и юридически лица/ се предоставя и информация относно срока, в който следва да бъде извършена административната услуга.

(7) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, са определени в глава пета, раздел I АПК.

(8) Към преписката служебно се прилагат всички документи, касаещи услугата, издавани или съхранявани от Областна администрация-Велико Търново, както и документи от други администрации, необходими на потребителите на административни услуги, съгласно Приложение № 4 от настоящите правила. Администрацията се снабдява по служебен път с информация и чрез регистрите от Средата за междурегистров обмен RegiX, до които е получила достъп, а именно: Имотен регистър, Търговски регистър, Регистър БУЛСТАТ, Публичен регистър на годишните декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ, Регистър на наказателните постановления, Регистър на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, Регистър на производствата по несъстоятелност, Републиканска транспортна схема, Национален туристически регистър, Национална класификация на професиите и длъжностите, Регистър на задължените лица и Регистър на пенсионерите.

(9) По постъпилите анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, не се образува производство.

Чл. 17. (1) Областна администрация – Велико Търново предоставя възможност за електронно заявяване и предоставяне на административни услуги чрез Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги - централизирана платформа за предоставяне на услуги от администрациите, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление“: <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unifiedmodel/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services#anchor13>

(2) За подаване на заявление за електронна административна услуга чрез Единния модел, физическото/юридическото лице, е необходимо да има:

1. регистриран профил в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - за целите на регистрацията се изисква физическите лица да разполагат с квалифициран електронен подпис (КЕП) или ПИК на НОИ, а юридическите лица с КЕП;

2. инсталиран Adobe Reader;

3. при необходимост от подписване на документ, инсталирано Квалифицирано удостоверение на квалифициран електронен подпис (КУКЕП).

(3) Заявените чрез Единния модел услуги автоматично постъпват в профила на Областна администрация – Велико Търново в Системата за сигурно електронно връчване и се регистрират в автоматизираната информационна система на областна администрация-Велико Търново съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново. На подателя се изпраща входящия номер на заявлението чрез ССЕВ или по начин указан в заявлението. При изготвен резултат на заявената услуга, същият се изпраща на заявителя по начина указан в заявлението.

(4) Електронните административни услуги, посочени в Единния портал, предлагани от областните администрации могат да бъдат заявени и чрез: Системата за електронен обмен на съобщения (за държавни институции и ведомства) и на електронна поща: governor@velikotarnovo.government.bg

Чл. 18. (1) Заявяването на комплексно административно обслужване пред областен управител-Велико Търново като **компетентен орган** се извършва по реда на АПК.

(2) В тези случаи, областния управител не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство и по служебен път осигурява доказателствата и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт или за извършването на административна услуга на заявителя. Документите, които се осигуряват служебно от администрацията, в т.ч и от други органи са посочени в Приложение № 3 от настоящите вътрешни правила. Издаването на административен акт или отказът за издаването му се изпраща на заявителя съобразно указания от него начин, като в тези случаи пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от областен управител до заявителя са за сметка на заявителя.

(3) Когато искането се извършва по електронен път пред областен управител-Велико Търново *като компетентен орган*, е необходимо същото да бъде подписано с КЕП и изпратено чрез: Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg/>, Единен портал за достъп до електронни административни услуги - <https://egov.bg/wps/portal>, Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги - <https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unifiedmodel/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services>, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) /за администрациите, включени в Регистъра на участниците в електронния обмен на документи/ или на официалната електронна поща на областна администрация-Велико Търново governor@velikotarnovo.government.bg, ведно с необходимите документи по чл обмен на документи.

Чл. 19. (1) Заявяването на комплексно административно обслужване пред областен управител-Велико Търново *като административен орган, който участва в комплексно административно обслужване* се извършва със заявление, Приложение № 3 от настоящите правила. При подаване на заявлението се заплаща такса, ако такава е предвидена нормативно, за осигуряване на необходимата информация и доказателствени средства.

(2) Към заявлението се прилагат:

1.попълнено заявление за съответната услуга/индивидуален административен акт **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, освен ако плащането не е направено по електронен път.

(3) В тези случаи, областен управител не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт или предоставя административната услуга.

(4) По искане на областен управител компетентният орган му предоставя образец на заявление по чл.18, ал.2, т.1 и актуална информация по чл.18, ал.2, т. 2 от настоящите правила в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

(5) Областен управител образува производство, като проверява наличието на необходимите към заявлението документи, изготвя информация и доказателствени средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за издаване на индивидуалния административен акт и/или извършване на заявената административна услуга и изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт и/или услуга. В тези случаи пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на областна администрация-Велико Търново.

(6) Когато искането се извършва по електронен път пред областен управител-Велико Търново *като административен орган, който участва в комплексно административно обслужване*, е необходимо същото да бъде подписано с КЕП и изпратено чрез: Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg/>, Единен портал за достъп до електронни административни услуги - <https://egov.bg/wps/portal>, Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги -

<https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unifiedmodel/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services>, Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) /за администрациите, включени в Регистъра на участниците в електронния обмен на документи/ или на официалната електронна поща на областна администрация-Велико Търново governor@velikotarnovo.government.bg, ведно с необходимите документи по чл.18, ал.2, т.2 и 3 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 20. (1) Областна администрация-Велико Търново приема заявления за административни услуги, предоставяни от други административни органи, а именно: за услуга 2318 „Приемане и разглеждане на молби за финансова компенсация по Закона за подпомагане и финансова компенсация на пострадали от престъпления“, предоставяна от Министерство на правосъдието. Информацията е обявена на интернет страницата на Областен управител, на таблото за обявления и в брошури, които са на разположение на гражданите в Центъра за административно обслужване.

Глава шеста

ПРОИЗВОДСТВО ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОДАДЕНИ, ИСКАНИЯ/ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОТЕСТИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. (1) Постъпилите искания/заявления за извършване на административни услуги/комплексни административни услуги, протести, сигнали и предложения /регистрирани посредством АИС МИКСИ/ се разпределят по компетентност от Областен Управител, чрез поставяне на резолюция в съответствие с Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново.

(2) В случаите, в които исканията/заявленията за извършване на административни услуги, протестите, сигналите и предложенията са неоснователни или не могат да бъдат удовлетворени, служителят извършващ съответната административна услуга или работещ по образуваната административна преписка, посочва мотивирано и своевременно съображенията си за това.

Чл. 22. (1) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(2) Протести, сигнали и предложения, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл. 23. (1) Исканията/заявленията и предложенията се резолират до съответните ръководители съобразно утвърдената от Областен управител Схема на документооборота в Областна администрация-Велико Търново /Приложение 14 от Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново/. Директорите на дирекции резолират исканията/заявленията и предложенията до съответният/те експерт/и от административното звено, компетентно по случая.

(2) Копия от постъпилите искания/заявления и предложения с приложените към тях материали, ако има такива, се изпращат едновременно до всички звена, компетентни по съответния въпрос и посочени в резолюцията.

(3) Когато резолюцията се отнася до две или повече административни звена или дирекции на Областна администрация-Велико Търново, водещо и отговорно за изпълнението е първото от тях. В тези случаи ръководителят на водещото звено предлага проект на документа, преминал съгласувателната процедура, описана във Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново за подпис.

Чл. 24. (1) Подателите на искания/заявления за извършване на административни услуги/комплексни административни услуги и на искания за издаване на административни актове се уведомяват/изпращат им се издадени актове, по посоченият от тях в подаденото заявление начин. Подателите на протести, сигнали и предложения се уведомяват за взетото решение в предвидените в нормативните актове срокове.

(2) В случаите, когато няма адрес или друг начин за обратна връзка с подателя, документите се съхраняват в Център за административно обслужване на Областна администрация-Велико Търново и му се предоставят лично или чрез негов пълномощник срещу разписка, а издадените актове се оповестяват на информационното табло на Областна

администрация - Велико Търново и на интернет страницата на Областен управител, като за това се съставя протокол.

Чл. 25. (1) Изходящите от Областна администрация гр. Велико Търново документи се съставят в не по-малко от три екземпляра, като оставащия в Центъра за административно обслужване за съхранение екземпляр съдържа датата, имената и подписа на служителя, изготвил документа, на ръководителя на съответното административно звено, на съгласувалият го юрист /когато в зависимост от естеството на документа, това е необходимо/ и на главен секретар.

(2) Когато изходящ документ е адресиран само до органи, включени в Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, той се изготвя като електронен документ, в един екземпляр и се подписва с електронен квалифициран подпис на Областен управител.

(3) Когато е заявено получаването на административна услуга и/или административен акт по електронен път, те се изготвят като електронен документ в един екземпляр, подписан с електронен квалифициран подпис на Областен управител. Служителят, отговорен за изпълнението на преписката отпечатва електронния документ, подпечатва същия с печат „Вярно с електронно подписания оригинал“ и класира същия в преписката.

Чл.26. (1) Цялата изходяща от Областна администрация-Велико Търново кореспонденция, касаеща правомощията на Областен управител и свързаните с нея материални и технически действия и актове, включително справки, предложения и други, се регистрират в АИС МИКСИ само след подпис на титуляря на тези правомощия, а именно - Областен управител на област с административен център Велико Търново, след което върху оригиналите се полага кръгъл печат „Областен управител Област Велико Търново“. Печатите се съхраняват и използват по ред и от лица, определени с нарочна заповед на Областния управител.

(2) В случаите на отсъствие на Областен Управител, изходящата кореспонденция се подписва от определен от него с писмена заповед по чл.30, ал.2 от Закона за администрацията заместник-областен управител. В тези случаи и документите, адресирани само до органи, включени в Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ се изготвят на хартиен носител.

Чл.27. (1) Изходящата кореспонденция, в т.ч. след регистрация, се обработва и изпраща от служителя, изготвил съответния документ, като по възможност това следва да бъде извършено в деня на получаването му. Електронните документи се подписват с електронен подпис от служител в Центъра за административно обслужване и се изпращат от него до адресата.

Чл.28. (1) Документите, предназначени за заявителя на административна услуга се получават в Центъра за административно обслужване”, където е прието искането, на посочен от заявителя адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор (за сметка на заявителя) или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги. Заедно с документа за услугата на заявителят се връщат оригиналите на представените от него писмени доказателства.

(2) Когато в нормативен акт е предвидено, че за извършване на услугата се дължи такса, предаването/изпращането на документа и връщането на приложенията към заявлението става след заплащането на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой. Право да получат документа за услугата и приложенията към заявлението имат: гражданинът, направил искането или негов упълномощен представител, а за юридическите лица – представляващият го или упълномощено длъжностно лице.

(3) Получаването на документите в Центъра за административно обслужване, където е прието искането, се удостоверява с подпис на получателя и с обозначаване на датата на получаване.

(4) При заявено искане документът да бъде изпратен на посочен от заявителя адрес, служителят, изготвил съответния документ, след регистрация, го обработва и изпраща на посочения адрес, като по възможност това следва да бъде извършено в деня на получаването му.

(5) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, документът се изпраща: като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя /цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на

пратката/; с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената на пощенските услуги от заявителя към Областната администрация /цената на пощенската услуга се заплаща от Областната администрация на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката/; по друг начин, който дава гаранция за доставяне на пратката на заявителя.

(6) Получаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново.

Чл. 29. (1) Документите, заедно с приложенията към тях и с пликовете, в които са получени, се съхраняват до преминаването им в архив, без да се унищожава нито един от компонентите.

(2) Архивирането на преписки и други документи се извършва по реда, определен във Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Областна администрация Велико Търново, като приключените преписки получават съответния индекс за архивиране и се предават на служителя, отговарящ за архива, определен със заповед на Областния управител, за съхранение в продължение на срок, определен в “Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за съхранение”, утвърдена от Областния управител.

(3) Документи, свързани с имоти държавна собственост се съхраняват в Архив „Държавна собственост“, като реда за тяхното съхранение и за осигуряване на достъп до архивираните документи е разписан във Вътрешни правила за работа в архив „Държавна собственост“.

(4) Електронните документи образуват електронния учрежденски архив на администрацията и се съхраняват в АИС МИКСИ по ред и начин, определени във Вътрешни правила за дългосрочно съхранение на електронни документи в областна администрация Велико Търново.

Глава седма

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

Чл. 30. (1) Административното обслужване в областна администрация-Велико Търново се осъществява при спазване на **задължителни стандарти за качество на административното обслужване:**

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

- служителите в администрацията се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;

- служителите в администрацията демонстрират учтивост, търпение и предразполагат потребителите на услуги, като използват подходящи изрази в комуникацията;

- срокът за отговор на запитвания от общ характер, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 5 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган-до 14 дни; веднага или не по-късно от 20 минути, ако, запитванията са устни, по телефон или в Центъра за административно обслужване;

- времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на гишето за административно обслужване е не повече от 20 мин.;

- в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, са осигурени места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания;

- в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване е осигурен компютър за граждани с възможност за ползване на интернет и изтегляне на образци на заявления, искания и други за извършване на административни услуги; безплатна интернет връзка е осигурена и в цялата сграда на областна администрация-Велико Търново;

- на интернет страницата на областен управител се поддържа секция „Често задавани въпроси“ <https://vt.government.bg/index.php?page=faq&sid=>

- на интернет страницата на администрацията се поддържа актуална информация за достъпа до сградата на областна администрация-Велико Търново, в т.ч. и до Центъра за административно обслужване; пред сградата е обособена зона за паркиране на автомобили за посетители на областна администрация-Велико Търново;

- на интернет страницата се поддържа информация за организация на административното обслужване и предоставяните от администрацията услуги. Информацията е оповестена в специални брошури, които са на разположение на потребителите на административни услуги в Центъра за административно обслужване, както и на специални табла пред Центъра за административно обслужване. Информацията е публикувана и в Административния регистър по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията: http://iisda.government.bg/adm_services/services/from_regional_administrations; Администрацията е разработила достъпни образци на заявления за административни услуги, които са достъпни на интернет страницата на администрацията и в Административния регистър;

- при постъпили запитвания, сигнали, жалби, искания за административни услуги и други на английски език, администрацията осигурява отговорът или резултатът от услугата и на английски език;

- на входа на сградата на администрацията и на видими места в нея са поставени указателни табели за местонахождението на Центъра за административното обслужване, работно време и организация на административното обслужване;

- за намаляване броя на посещенията на потребителите в администрацията, администрацията е осигурила посещения на не повече от две места-Центъра за административно обслужване /при заявяване на услуги, подаване на искания, сигнали, жалби, предложения и запитвания от общ характер/ и място за заплащане /в случаите, в които се извършва заплащане за услугата в брой или чрез ПОС терминал/;

(2) С оглед на функционалната си специфика администрацията прилага и собствени стандарти за качество на административното обслужване, които са регламентирани в Хартата на клиента;

- администрацията използва автоматизирана деловодна информационна система МИКСИ с активирани функции за контрол по изпълнението на сроковете за предоставяне на административните услуги;

- приетата Харта на клиента, е публикувана на интернет страницата на администрация, в брошури, и е на разположение на потребителите на административни услуги в Центъра за административно обслужване;

- заявителите на административни услуги контактуват само със служителя/те от Центъра за административно обслужване, който им разяснява техните права и задължения;

- администрацията не допуска контакт между заявителя и длъжностното лице, извършващо административната услуга, с оглед предпазване от корупционни прояви и опазване на служебната тайна. Гражданинът или юридическото лице могат да получат достъп до документи, за които са отправили искане за извършване на услуга, само по определеният ред - чрез служителят/служителите, осъществяващ/и административното обслужване в центъра за административно обслужване, при когото е заявена услугата.

- администрацията е внедрила и поддържа Интегрирана система за управление /ISO 9001: 2015 и ISO 27001: 2013/;

Чл. 31. (1) Областна администрацията – Велико Търново поддържа постоянен открит диалог с потребителите на административните услуги, 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.

(2) Областна администрация-Велико Търново извършва периодично допитване, изследване и оповестяване на удовлетвореността на потребителите на административните услуги. Проучването се извършва не по-малко от два пъти в годината, като резултатите се публикуват на интернет страницата на областен управител. Областна администрация отчита състоянието на административното обслужване чрез Интегрираната система за държавната администрация веднъж годишно. Неправителствените организации на гражданите и бизнеса, представителите на гражданското общество могат да отправят своите коментари, бележки и

предложения по получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите на административни услуги на адрес: frontoffice@velikotarnovo.government.bg. В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността, администрацията предприема действия за подобряване на административното обслужване, които се оповестяват на интернет страницата на областен управител.

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

(4) Анкетите за удовлетвореността от административното обслужване се предават в кутия за “обратна връзка”, която е на разположение на гражданите в Центъра за административно обслужване или се попълват онлайн на интернет страницата на Областен управител. Разглеждането и анализа на постъпилите анкети се извършва от комисия, определена със заповед на Областен Управител на област Велико Търново, като резултатите от извършения анализ са входни данни за подобряване на административното обслужване и извършване на Преглед от ръководството на администрацията в съответствие с Интегрираната система за управление /ISO 9001: 2015 и ISO 27001: 2013/.

(5) Комисия, определена със Заповед на Областен управител, извършва 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. Анализът се извършва един път годишно, като за резултатите се съставя протокол.

Глава осма

ПРИЕМЕН ДЕН НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ

Чл. 32. (1) Записването за приемния ден на Областния управител се извършва на телефон 062/600-464, а за Заместник областните управители -на телефон 062/600841 и 600842

(2) При записването за прием се изисква от лицата да предоставят обща информация относно характера на поставения от тях проблем.

(3) Областният управител провежда приемна всеки последен четвъртък от месеца, а заместник областните управители-всеки понеделник от седмицата.

Глава девета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ, КОНТРОЛ И САНКЦИИ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 33. Контролът върху изпълнението на настоящите правила, както и синхронизирането им с другите действащи правила в администрацията се възлага на заместник-областните управители, на главния секретар и на директорите на дирекции.

Чл. 34. (1) Контролната дейност във връзка с извършването на административните услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

(2) Контролът по ал.1 се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

- 1.Областен управител;
- 2.Заместник-областен управител;
- 3.Главен секретар;
4. Директори на дирекции

(3) Контрол по ал.1 може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, както следва:

1. Чрез изискване от Центъра за административно обслужване на справка от деловодната електронна система за движението на преписката им;
2. Чрез подаване на сигнал по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.35. (1) Сроковете за изпълнение на заявените услуги могат да бъдат определени в самия документ, в резолюция или да произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение,

задачата по възможност се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

(3) Срокът за извършване на административна услуга е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

(4) При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолюцията може да го удължи, като това се отразява в деловодната електронна система.

Чл. 36. (1) Директорите на дирекции следва да изготвят и актуализират образци на контролни списъци, необходими за проверяване пълнотата на документацията за всички административни услуги, извършвани от Областна администрация - Велико Търново, в изпълнение на чл.9, ал.2, т.6 от настоящите правила.

Чл. 37. (1) Нарушенията на задълженията, предвидени в Наредбата за административно обслужване, се установяват от длъжностно лице, определено със заповед на Областния управител на област Велико Търново.

Чл. 38. Настоящите вътрешни правила са оповестени на вътрешната интранет мрежа на администрацията \\Server011\administrativni_sistemi_pravila_danni\administrativni_pravila\ADM.OBSLUGVANE и на интернет страницата на Областен управител.

ПРОТОКОЛ

Днесг.

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., Община.....

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 Центъра за административно обслужване

По електронен път на електронна адрес.

Длъжностно лице:.....

/Подпис/

Заявител:.....

/Подпис/

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днесг.

служителят.....

на длъжност.....

В,

(наименование на звеното)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:.....

телефон, ел. поща.....

Описание на исканата информация:

.....

.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявителят изрази желанието си исканата информация да бъде получена:

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.

Информацията да бъде изпратена:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от Центъра за административно обслужване
- По електронен път на електронна адрес.

Длъжностно лице:.....

/Подпис/

Заявител:.....

/Подпис/

ДО ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А Я В Л Е Н И Е

От, постоянен
или настоящ адрес: гр./с., ул. (ж.к.), тел.,
факс, електронна поща
.....

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на
.....
(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от
(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.
2.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от Центъра 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:
Гр./с.

Подпис:
(.....)

СПИСЪК НА ИЗДАВАНИ ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ОСИГУРЯВАТ СЛУЖЕБНО ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА И НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ, СЛУЖЕБНО ОСИГУРЯВАНИ ОТ ДРУГИ АДМИНИСТРАЦИИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ/ПРОЦЕДУРИ

I. СПИСЪК НА ИЗДАВАНИ ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ОСИГУРЯВАТ СЛУЖЕБНО ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА, ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ/ПРОЦЕДУРИ:

1. Проверка по заповед/трудов договор за назначаване на служители и заповеди за прекратяване на трудови/служебни правоотношения:

2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3)

П42 Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП 2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ

2. Проверка по ведомости за заплати:

2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)

П42 Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП 2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ

3. Прилагане служебно към преписката на актове за държавна собственост:

1983 Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост на промените в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост

П1 Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества

П2 Отписване от актовете книги на имоти частна държавна собственост преминали в собственост на общините

П3 Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия

П4 Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план

П5 Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение

П6 Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община

П7 Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка

П8 Продажба на държавна земя при реализирано право на строеж

П9 Продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи

П10 Прекратяване на съсобственост, чрез делба или чрез изкупуване.

П11 Замяна на имоти частна държавна собственост с недвижими имоти собственост на физически и юридически лица- за имоти с данъчна оценка до 500000 лв.

П12 Учредяване право на ползване върху имот държавна собственост

П13 Безвъзмездно прехвърляне на собственост върху имоти частна държавна собственост, в полза на общини

П14 Предоставяне безвъзмездно на имоти частна държавна собственост за управление на общини и ведомства

П15 Предоставяне на имоти-частна държавна собственост за нуждите на политическите партии, отговарящи на условията на Закона за политическите партии

П16 Предоставяне под наем на помещения за здравни, образователни и хуманитарни дейности

П17 Отдаване под наем на помещения – частна държавна собственост чрез търг

П18 Настаняване под наем в държавни ведомствени жилища, ателиета и гаражи.

П19 Продажба на имоти чрез търг

П37 Учредяване право на строеж върху имот – частна държавна собственост чрез търг

П38 Учредяване право на надстрояване или пристрояване /допълнително право на строеж/ върху съществуваща сграда, изградена върху държавна земя чрез търг

П43 Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала

П44 Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцелните планове на стопанските дворове

П45 Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др. за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места

П46 Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други

П47 Отразяване на промените в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост

4. Прилагане служебно към преписката на Разрешение за строеж:

1962 Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж

1975 Издаване на заповед за одобряване на изменение в одобрен инвестиционен проект

1969 Регистриране на технически паспорт на строеж

5. Проверка за наличието на регистриран Технически паспорт:

1962 Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж

6. Прилагане служебно към преписката на Заповед за разрешаване изработването на подробен устройствен план:

1984 Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж

П20 Одобряване на проект за подробен устройствен план за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община

7. Проверка в архива за съответствие с предвижданията на действащ подробен устройствен план, когато такъв е процедуриран пред Областния управител за обекта и служебно прилагане към преписката на Заповедта за одобряването му:

- 1967** Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община или за обекти с регионално значение
- 1968** Одобряване на инвестиционен проект-заснемане на извършен строеж
- 1975** Издаване на заповед за одобряване на изменение в одобрен инвестиционен проект
- 1981** Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или обекти с регионално значение
- 2469** Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот – държавна собственост
- П21** Одобряване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община и за обекти с регионално значение

8. Прилагане служебно към преписката на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот – държавна собственост, ако такава е издадена от Областния управител за имот – държавна собственост, засегнат от обекта:

- 1967** Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община или за обекти с регионално значение
- 1968** Одобряване на инвестиционен проект-заснемане на извършен строеж
- 1974** Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или за обекти с регионално значение
- 1975** Издаване на заповед за одобряване на изменение в одобрен инвестиционен проект
- 1976** Презаверяване на разрешение за строеж
- 1981** Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или обекти с регионално значение
- 1984** Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж
- П21** Одобряване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община и за обекти с регионално значение

9. Прилагане служебно към преписката на строителни книжа за обекта, налични в архива:

- 1968** Одобряване на инвестиционен проект-заснемане на извършен строеж

II. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ/ИЗВЪРШВАНЕ НА СПРАВКИ, СЛУЖЕБНО ОСИГУРЯВАНИ ОТ ДРУГИ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ/ПРОЦЕДУРИ:

1. Осигуряване, при необходимост, на скици/извадка/справка за имот от Агенция по геодезия, картография и кадастър:

- 1972** Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост на имот или за отписване на имота от актовете книги
- 1979** Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността
- 1963** Справки по регистри и книги за имоти частна и публична държавна собственост
- 1983** Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост
- 1961** Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение
- 1966** Издаване на заповед за разрешаване или отказ за изработването на проект за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение
- 1967** Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община или за обекти с регионално значение
- 1968** Одобряване на инвестиционен проект-заснемане на извършен строеж
- 1974** Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или за обекти с регионално значение
- 1975** Издаване на заповед за одобряване на изменение в одобрен инвестиционен проект
- 1976** Презаверяване на разрешение за строеж
- 1981** Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или обекти с регионално значение
- 1984** Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж
- 2389** Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива
- 2469** Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот – държавна собственост
- П1** Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества
- П2** Отписване от актовете книги на имоти частна държавна собственост преминали в собственост на общините
- П3** Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия
- П4** Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план
- П5** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение
- П6** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община
- П7** Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка
- П8** Продажба на държавна земя при реализирано право на строеж

- П9** Продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи
- П10** Прекратяване на съсобственост, чрез делба или чрез изкупуване.
- П11** Замяна на имоти частна държавна собственост с недвижими имоти собственост на физически и юридически лица- за имоти с данъчна оценка до 500000 лв.
- П12** Учредяване право на ползване върху имот държавна собственост
- П13** Безвъзмездно прехвърляне на собственост върху имоти частна държавна собственост, в полза на общини
- П14** Предоставяне безвъзмездно на имоти частна държавна собственост за управление на общини и ведомства
- П15** Предоставяне на имоти-частна държавна собственост за нуждите на политическите партии, отговарящи на условията на Закона за политическите партии
- П16** Предоставяне под наем на помещения за здравни, образователни и хуманитарни дейности
- П17** Отдаване под наем на помещения – частна държавна собственост чрез търг
- П19** Продажба на имоти чрез търг
- П37** Учредяване право на строеж върху имот – частна държавна собственост чрез търг
- П38** Учредяване право на надстройкаване или пристрояване /допълнително право на строеж/ върху съществуваща сграда, изградена върху държавна земя чрез търг
- П43** Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала
- П44** Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцелните планове на стопанските дворове
- П45** Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др. за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места
- П46** Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други
- П47** Отразяване на промените в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост
- П20** Одобряване на проект за подробен устройствен план за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община
- П21** Одобряване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община и за обекти с регионално значение
- П23** Приемане от областния експертен съвет по устройство на територията на проекти за устройствени планове, за които областен управител не е одобряващ орган
- П41** Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план
- 1962** Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж

III. ИЗВЪРШВАНЕ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТ НА СПРАВКА В СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН REGIX ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ И ПРОЦЕДУРИ:

Извършване на справка по персонална партида на юридическо и физическо лице, справка по имот и търсене на имот в Имотния регистър:

- 1963** Справки по регистри и книги за имоти - частна и публична държавна собственост
- 1972** Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост на имот или за отписване на имота от актовете книги
- 1961** Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение
- 1966** Издаване на заповед за разрешаване или отказ за изработването на проект за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение
- 2389** Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива
- 2469** Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот - държавна собственост.
- 1984** Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж
- П1** Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества
- П2** Отписване от актовете книги на имоти частна държавна собственост преминали в собственост на общините
- П3** Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия
- П4** Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план
- П5** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение
- П6** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община
- П7** Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка
- П8** Продажба на държавна земя при реализирано право на строеж
- П9** Продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи
- П10** Прекратяване на съсобственост, чрез делба или чрез изкупуване
- П11** Замяна на имоти частна държавна собственост с недвижими имоти собственост на физически и юридически лица- за имоти с данъчна оценка до 500000 лв.
- П18** Настаняване под наем в държавни ведомствени жилища, ателиета и гаражи.
- П32** Разглеждане на сигнали и предложения по реда на Административнопроцесуалния кодекс
- П20** Одобряване на проект за подробен устройствен план за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община
- П23** Приемане от областния експертен съвет по устройство на територията на проекти за устройствени планове, за които областен управител не е одобряващ орган
- П41** Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план

Извършване на справка за актуално състояние, за валидност на ЕИК номер, по физическо лице за участие в

търговски дружества, за актуално състояние за всички вписани обстоятелства/по раздели и за актуално състояние на клон на търговско дружество в Търговски регистър:

- 1983** Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост
- П1** Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества
- П3** Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия
- П4** Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план
- П5** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение
- П6** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община
- П7** Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка
- П43** Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала
- П45** Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др. за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места
- П46** Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други
- П47** Отразяване на промените в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост
- П8** Продажба на държавна земя при реализирано право на строеж
- П10** Прекратяване на съсобственост, чрез делба или чрез изкупуване
- П11** Замяна на имоти частна държавна собственост с недвижими имоти собственост на физически и юридически лица- за имоти с данъчна оценка до 500000 лв.
- П12** Учредяване право на ползване върху имот държавна собственост
- П16** Предоставяне под наем на помещения за здравни, образователни и хуманитарни дейности
- П17** Отдаване под наем на помещения – частна държавна собственост чрез търг
- П19** Продажба на имоти чрез търг
- П37** Учредяване право на строеж върху имот – частна държавна собственост чрез търг
- П38** Учредяване право на надстройкаване или пристрояване /допълнително право на строеж/ върху съществуваща сграда, изградена върху държавна земя чрез търг
- 1961** Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение
- 1962** Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж
- 1966** Издаване на заповед за разрешаване или отказ за изработването на проект за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение
- 1967** Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община или за обекти с регионално значение
- 1968** Одобряване на инвестиционен проект-заснемане на извършен строеж
- 1969** Регистриране на технически паспорт на строеж
- 1974** Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или за обекти с регионално значение
- 1975** Издаване на заповед за одобряване на изменение в одобрен инвестиционен проект
- 1976** Презаверяване на разрешение за строеж
- 1980** Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект
- 1981** Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или обекти с регионално значение
- 1984** Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж
- 2389** Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива
- 2469** Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот – държавна собственост
- П20** Одобряване на проект за подробен устройствен план за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община
- П21** Одобряване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община и за обекти с регионално значение
- П23** Приемане от областния експертен съвет по устройство на територията на проекти за устройствени планове, за които областен управител не е одобряващ орган
- П41** Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план
- ❖ При провеждане на процедури по ЗОП
 - ❖ Преди сключване на договор след проведена процедура по ЗОП

Справка по код, по фирмено дело за актуално състояние за субекти или по номенклатура на регистър в Регистър БУЛСТАТ

- 1983** Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост
- П1** Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества
- П3** Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия
- П4** Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план
- П5** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение
- П6** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община
- П7** Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка
- П43** Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала
- П44** Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцелните планове на стопанските дворове

- П45** Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др. за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места
- П46** Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други.
- П47** Отразяване на промените в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост
- П8** Продажба на държавна земя при реализирано право на строеж
- П9** Продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи
- П10** Прекратяване на съсобственост, чрез делба или чрез изкупуване
- П11** Замяна на имоти частна държавна собственост с недвижими имоти собственост на физически и юридически лица-за имоти с данъчна оценка до 500000 лв.
- П12** Учредяване право на ползване върху имот държавна собственост
- П15** Предоставяне на имоти-частна държавна собственост за нуждите на политическите партии, отговарящи на условията на Закона за политическите партии
- П16** Предоставяне под наем на помещения за здравни, образователни и хуманитарни дейности
- П17** Отдаване под наем на помещения – частна държавна собственост чрез търг
- П19** Продажба на имоти чрез търг
- П37** Учредяване право на строеж върху имот – частна държавна собственост чрез търг
- П38** Учредяване право на надстрояване или пристрояване /допълнително право на строеж/ върху съществуваща сграда, изградена върху държавна земя чрез търг
- 1961** Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение
- 1962** Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж
- 1966** Издаване на заповед за разрешаване или отказ за изработването на проект за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение
- 1967** Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община или за обекти с регионално значение
- 1968** Одобряване на инвестиционен проект-заснемане на извършен строеж
- 1969** Регистриране на технически паспорт на строеж
- 1974** Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или за обекти с регионално значение
- 1975** Издаване на заповед за одобряване на изменение в одобрен инвестиционен проект
- 1976** Презаверяване на разрешение за строеж
- 1980** Приемане на ексекютивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект
- 1981** Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или обекти с регионално значение
- 1984** Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж
- 2389** Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива
- 2469** Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот – държавна собственост
- П20** Одобряване на проект за подробен устройствен план за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община
- П21** Одобряване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община и за обекти с регионално значение
- П23** Приемане от областния експертен съвет по устройство на територията на проекти за устройствени планове, за които областен управител не е одобряващ орган
- П41** Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план
 - ❖ Преди сключване на договор след проведена процедура по ЗОП
 - ❖ При събиране на информация по изпълнителни дела

Справка за вписани обстоятелства в Регистър на производствата по несъстоятелност

- П1** Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества
- П3** Отписване от актовете книги на имоти възстановени с решение на поземлена комисия
- П4** Отписване от актовете книги на парцели по парцеларен план
- П5** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение
- П6** Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община
- П7** Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка
 - ❖ Преди сключване на договор след проведена процедура по ЗОП

Справка за маршрутни разписания в Републиканската транспортна схема

- П26** Утвърждаване на Областна транспортна схема разписания на междуобщински транспортни линии в областта
- П27** Съгласуване на маршрутни разписания от републиканската транспортна схема
- П29** Прилагане на спешна мярка за възлагане на обществен превоз на пътници при възникнал риск от прекъсване на услугата обществен превоз на пътници по утвърдени маршрутни разписания

Справка за наличие/липса на задължения в Регистър на задължените лица

- П12** Учредяване право на ползване върху имот държавна собственост
- П15** Предоставяне на имоти-частна държавна собственост за нуждите на политическите партии, отговарящи на условията на Закона за политическите партии

- ❖ Преди сключване на договор след проведена процедура по ЗОП
- Справка по ЕГН/ЕИК за актуална декларация в Публичен регистър на годишните декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ***
- ❖ При необходимост от подаване на декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Справка по ЕИК/БУЛСТАТ за регистрация за туроператор/туристически агент в Национален туристически регистър***
- ❖ При необходимост от получаване на информация за регистрираните на територията на областта туроператори/туристически агенти
- Справка в целия класификатор или по зададени критерии в Национална класификация на професиите и длъжностите***
- ❖ При сключване на договор по трудови/служебни правоотношения
- Справка за наличието на упражнено право на пенсия за осигурителен стаж и възраст в Регистъра на пенсионерите***
- ❖ При сключване на договор по трудови/служебни правоотношения
- ❖ При прекратяване на трудови/служебни правоотношения
- Справка по ЕИК/БУЛСТАТ за наказателни постановления за период, във връзка с посредническа дейност за период, на основание неплатени трудови възнаграждения за период в Регистър на наказателните постановления***
- ❖ Преди сключване на договор след проведена процедура по ЗОП
- Справка за диплома за средно образование на определено лице в Регистър на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация***
- ❖ При провеждане на конкурси
- ❖ При сключване на договор по трудови/служебни правоотношения

