

УТВЪРДИЛ: /п/  
ПАВЕЛ МАРИНОВ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА, КОРДИНАЦИЯТА**  
**И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО НА ЗВЕНАТА**  
**В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БУРГАС**  
**И ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**  
**НА ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

/УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №РД-10-230/22.12.2006г.;ИЗМ. И ДОП. СЪС  
ЗАПОВЕД №РД 10-23/07.12.2010г.; ИЗМ. И ДОП. СЪС ЗАПОВЕД № РД – 10-  
268/01.12.2011 Г.; ИЗМ. И ДОП. СЪС ЗАПОВЕД № РД – 10 – 3/07.01.2013г.; ИЗМ. И  
ДОП. СЪС ЗАПОВЕД № РД – 10 –48/10.03.2014г. ИЗМ. И ДОП. СЪС ЗАПОВЕД № РД  
– 10 –145/10.07.2014г., ИЗМ. И ДОП. СЪС ЗАПОВЕД № РД – 10 –224/07.10.2014г.;  
ИЗМ. И ДОП. СЪС ЗАПОВЕД № РД – 10 –152/09.07.2015г./

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.1 Настоящият Правилник регламентира създаването, регистрирането, движението и използването на документи в Областна администрация Бургас, наричана по долу Администрацията, взаимоотношенията между отделните служители и звена в нея за нуждите на документооборота и административното обслужване на граждани и организации.

**ЧАСТ ПЪРВА**  
**ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Чл. 2 Документалният фонд на Администрацията е съвкупност от всички документи, създадени в хода на дейността – вътрешноведомствени и постъпили от външни кореспонденти

**ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Ред за създаване на вътрешноведомствени документи.**

Чл.3 /1/ Областният управител издава заповеди, свързани с вътрешната организация и контрола на дейностите в администрацията.

/2/ Служителите в администрацията, упражняващи ръководни и контролни функции, издават разпореждания, указания, правила, инструкции и др. с вътрешно организационен характер.

Чл. 4 /1/ Вътрешноведомствените актове на Директорите на Дирекции и Началниците на отдели се съгласуват с Главния Секретар и се утвърждават от Областния Управител.

/2/ Вътрешноведомствените актове на Главния Секретар се утвърждават от Областния управител.

/3/ /изм. и допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г., отм. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./

Чл. 5 Вътрешноведомствените актове се предоставят за сведение и изпълнение на адресатите по тях.

Чл. 6 В случаите, когато актовете не засягат лични права и интереси на служителите от Администрацията, същите се предоставят за информация на всички служители чрез сървъра на Администрацията, директория "Obmen".

**Ред за регистриране, обработка и насочване за изпълнение на документи,  
постъпили от външни кореспонденти**

Чл. 7 /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г.; изм. със заповед №РД 10-145/10.07.2014г./ Всички постъпващи в Администрацията документи подлежат на регистриране чрез електронната деловодна система "Акстър", с изключение на съобщенията и призовките по делата, ведно с приложените към тях документи. Последните се оформят от юрисконсултите съобразно правилата на Гражданско-процесуалния кодекс (ГПК), като на екземпляра оставащ в Областна администрация Бургас, юрисконсулта задължително отразява датата, с която е оформено съобщението или призовката.

Чл. 8 /1/ Преди регистриране на постъпващия документ, служителят извършващ регистрацията, проверява наличието на приложения към него и съответствието им с посоченото в документа.

/2/ Липсата на едно или повече от приложенията, се удостоверява с подпис на вносителя върху документа, подлежащ на регистрация, респ. със забележка от регистриращия служител в деловодната система, в случай на непосредствено подаване на документи.

Чл. 9 Регистрираният документ и всички приложения към него се сканират непосредствено след регистрацията им в деловодната система.

Чл. 10 /изм. и доп. със заповед №РД 10-145/10.07.2014г./ /1/ Областният управител или упълномощено от него лице разпределя адресираните до него и Администрацията документи до Директорите на Дирекции, Началниците на отдели или конкретен изпълнител, поставяйки резолюция, която се отразява чрез деловодната програма.

/2/ /изм. и доп. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ Постъпилите по реда на ГПК съобщения, призовки и други документи, се предават от юрисконсулта на Директора на дирекция „АПОФУС“, който разпределя същите между служителите в отдела на случаен принцип, с указания за работа по случая.

/3/ /изм. и доп. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ Директорът на дирекция „АПОФУС“ докладва на областен управител или на заместник областен управител определен със заповедта по чл.4, ал.5 от Устройствения правилник на областните администрации новопостъпилите искиви молби или подготвените от процесуалните представители отговори на искиви молби. Съгласуването на последните от представител на политическия кабинет, удостоверява съответствието им с указанията на ръководството.

/4/ /изм. и доп. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ Директорът на дирекция „АПОФУС“ запознава своевременно областен управител или заместник областен управител определен със заповедта по чл.4, ал.5 от Устройствения правилник на областните администрации с постановените съдебни актове по делата. Решенията и определенията, които не са в интерес на позицията на държавата се обжалват.

/5/ /изм. и доп. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ По изключение, когато процесуалният представител по делото счита за нецелесъобразно обжалването на постановения съдебен акт, изготвя писмен доклад в този смисъл съвместно с Директора на дирекция „АПОФУС“ до областен управител. Процедирането по делото за напред е в зависимост от становището на областен управител, отразено с резолюция върху докладната. Когато инициативата за необжалваемост на съдебния акт изхожда от областен управител или от друг представител на политическия кабинет и при липса на изрична резолюция в този смисъл, за доказване на дадените указания са допустими всички законови средства.

Чл. 11 /изм. и допълн. със заповед №РД 10-23/07.12.2010г./ Постъпилите искания за заверка на молби – декларации за издаване на нотариални актове по обстоятелствена проверка, молбите и заявленията за актуване и деактуване, протоколите от сесиите на Общинските съвети, заявленията за скици, заявленията по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица, се разпределят от определен от областния управител, със заповедта по чл.4,

ал.5 от Устройствения правилник на областните администрации, за определяне на правомощията и ресорите им заместник областен управител или от главния секретар.

Чл. 12. /1/ Резолюцията на Директора на Дирекцията, респ. на началник отдела до конкретния служител от администрацията съдържа: дата на разпореждането, адресат и конкретно указание за действията, които следва да се извършат, необходимостта от съгласуване със служители от други звена, срок за изпълнение.

/2/ Резолюциите “за становище”, “за изпълнение”, “за съгласуване” задължително съдържат и конкретен срок за изпълнение.

Чл. 13. /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./Всяка резолюция отнасяща се до движението на постъпилите в администрацията документи, в т. ч. характер на резолюцията, кореспондент /изпълнител/, срок на изпълнение, както и изходящата кореспонденция по тях, подлежи на регистрация чрез електронната деловодна система от деловодителя или от резолиращия ръководител.

Чл. 14 /1/Изходящата кореспонденция се регистрира след надлежното ѝ оформяне, подписване и подпечатване от изпълнителя, съгласуващите лица и Областния Управител или упълномощени от него лица.

/2/ Всеки изходящ документ се съставя в толкова екземпляри, колкото е броят на адресатите, както и един екземпляр за изпълнителя по преписката, един екземпляр към оригиналната преписка за съхранение в архива и един екземпляр за деловодния архив.

/3/ Изходящите документи задължително съдържат инициалите на изпълнителя.

/4/ Оставащият в архив оригинален екземпляр съдържа инициалите на изпълнителя, както и подписите на съгласувалите го лица, положени съобразно утвърдените в администрацията антетки по образец.

Чл. 15 /изм. със заповед №РД 10-152/09.07.2015г./Изходящите документи се изпращат за получаване от адресатите им чрез лицензиран пощенски оператор и/или по електронна поща. Когато се изисква спазване на срокове или е необходимо да се удостовери получаването на документа от адресата, документите се изпращат с обратна разписка, на която е записан изходящият № на преписката и инициалите на изпълнителя.

Чл. 16 /изм. със заповед №РД 10-152/09.07.2015г./ /1/ Личното получаване на изходящи документи от адресата се извършва след полагане на подпис и дата на получаване върху оригинала на документа, оставащ към архива на Администрацията.

/2/ Изпращането по електронна поща е задължение на изпълнителя по преписката, който изпраща изходящия документ на адресата и на прекия си ръководител, като за целта използва служебната си електронна поща.

### **Съхраняване на документи и преписки в хода на текущата работа с тях**

Чл. 17 В хода на текущата работа по документи, постъпили от външни кореспонденти, образуваните по тях преписки се съхраняват от служителя, на когото е възложено изпълнението.

Чл. 18 Изпълнителят по преписката открива работно досие, в което подрежда и номерира всички документи по реда на създаването и постъпването им.

Чл. 19 /1/ Всяка преписка съдържа опис, който отразява съдържанието на намиращите се в нея документи, както и движението на преписката в случай на съгласуване с други звена и служители в администрацията.

/2/ Всички новопостъпили или новосъздадени документи по преписката подлежат на регистрация в електронната деловодна система на Администрацията.

/3/ При регистрирането им същите получават входящ регистрационен номер и се свързват с първоначално регистрирания.

Чл. 20 При регистрацията на новопостъпили документи по вече образувана преписка служителят, обслужващ деловодната система, отбелязва върху тях името на изпълнителя по преписката.

## **Регистри**

Чл. 21 За нуждите на документооборота и в случаите изрично предвидени с нормативен акт в Администрацията се създават и поддържат регистри.

Чл. 22 В областна администрация Бургас се водят следните регистри:

1. Входящ – изходящ електронен регистър.
2. Електронен регистър на преписките по Закона за обезщетяване на собственици на одържавени имоти.
3. Регистър на заявленията за достъп до обществена информация.
4. Главен регистър на държавните имоти.
5. Спомагателни регистри за имотите – публична и частна държавна собственост.
6. Регистър на договорите за наем и заповедите за предоставяне на имоти - за ползване и управление
7. Регистър на договорите за разпореждане с имоти – частна държавна собственост.
8. Регистър на съдебните дела,
9. Регистър за обществените поръчки
10. Регистър на издадените компенсаторни инструменти
11. Регистър по Закона за политическата и гражданската реабилитация на репресираните лица
12. Регистър за сигналите и предложенията на граждани и организации
13. Регистър на ведомствения архив
14. Дневник за движението на архива

Чл. 23 Всички обстоятелства, подлежащи на вписване в създадените за целта регистри се отразяват незабавно от определените за воденето и поддържането им служители от администрацията.

Чл. 24 Документите, съдържащи обстоятелства, подлежащи на вписване, задължително съдържат разпореждане за вписване. Копия от тези документи се представят на служителя, поддържащ регистъра за отразяване на вписването.

Чл. 25 Достъпа до регистрите от служителите на администрацията е неограничен, а достъпа на трети лица се осъществява по реда на този Правилник и на Закона за достъп до обществената информация.

### **Класифициране на документите**

Чл. 26 /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ За целите на класификацията на документите в Администрацията се създава класификационна номенклатура в съответствие с електронната деловодна система “Акстър”, утвърдена от Областния управител.

Чл. 27 /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Преди утвърждаването ѝ, класификационната номенклатура се съгласува с Директора на Регионалния държавен архив Бургас.

Чл. 28 Редът за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в Администрацията се урежда с вътрешни правила, утвърдени от Областния Управител в съответствие със Закона за електронния документ и електронния подпис.

### **Архивиране**

Чл. 29 Документите, преписките, техническата документация и информацията на електронни и други технически носители, по които е приключила текущата работа и са отнесени към дело, се предават в архива на администрацията.

Чл. 30 /1/ След извеждането им в съответствие с утвърдената класификационна номенклатура, заповедите на областния управител се подреждат в заповедни книги, които се съхраняват в деловодството на администрацията до приключване на календарната година.

/2/ Заповедните книги се предават за съхранение в архива на администрацията след изтичане на съответната календарна година

Чл. 31 /1/ /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Архивираните документи се съхраняват в архива на администрацията в сроковете, установени от Закона за националния архивен фонд.

/2/ До обособяването на единен архив на Администрацията, архивираните преписки и документи се съхраняват в архива на съответния отдел, като дейностите по обработката,

съхраняването и ползването им се осъществяват от служител от отдела, определен със заповед на областния управител.

/3/ Архивирането на преписките по отдели се извършва по утвърдената класификационна номенклатура на администрацията.

Чл. 34 /1/ /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Със Заповед на Областния управител се създава постоянно действаща експертна комисия, която след изтичане на сроковете по Закона за националния архивен фонд периодично дава заключение кои документи да се запазят за постоянно или за определен период и кои да се унищожат.

/2/ /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Заключениеята на експертната комисия се утвърждават от Директора на Регионалния държавен архив Бургас.

/3/ /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Документите, определени за постоянно съхраняване, се предават за съхранение в РДА Бургас. Останалите документи се унищожават, освен ако със специален нормативен акт или изрично разпореждане на Областния Управител не се предвижда запазването им за определен допълнителен срок.

Чл. 35 /1/ Ползването на архивни документи от лица, вътрешни на Администрацията, се извършва след надлежно отбелязване на това обстоятелство в специално създаден за целта дневник за движението на архива срещу подпис на служителя заявил ползването на съответната архивна единица.

/2/ Ползването на архивни документи от 3- ти лица се извършва по реда за предоставяне на достъп до обществена информация, в случай че достъпът до тях е разрешен по установения в този Правилник и в Закона за достъп до обществената информация ред.

#### **Ползване на документите**

Чл. 36 Администрацията осигурява свободен достъп до служебна обществена информация на граждани и организации по реда на този Правилник и при спазване на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл. 36 /1/ Информацията се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

/2/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа пълни данни за заявителя, описание на исканата информация, предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

Чл. 37 /1/ Заявленията за достъп до обществена информация, както и извършените по тях действия и издадени актове подлежат на задължителна регистрация в нарочен за целта регистър.

/2/ Служителят от администрацията, определен за осигуряването на достъп до обществена информация е длъжен и да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне в т.ч. и когато същата е заявена за ползване от лица със зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат.

Чл. 38 /1/ Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в срок не по-късно от 14 дни от дата на регистрацията им, респ. от дата на отстраняване на непълноти или нередовности в искането ако такива са налице.

/2/ Разрешаването или мотивираният отказ за ползване на обществена информация се съобщават на заявителя незабавно. Същите подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

### **ЧАСТ ВТОРА КООРДИНАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗВЕНАТА В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

#### **Общи разпоредби**

Чл. 39 Изпълнението на възложената задача се извършва в определения от резолиращия ръководител срок, но не по-късно от нормативно определените за това срокове.

Чл. 40 В случай, че изпълнителят при запознаване с естеството на документите констатира, че са налице основания за конфликт на интереси, същият незабавно писмено

уведомява резолиращия ръководител за отвеждането му от производството по образуваната преписка.

Чл. 41. Взаимодействието между служителите в отделите във връзка с дейностите по актуване, деактуване, управление и разпореждане с имоти – държавна собственост се регламентира с утвърдени от областния управител вътрешни правила.

### **Комисии**

Чл. 42 /изм. и доп. със заповед №РД 10-145/10.07.2014г./ За осъществяване на своите функции при изпълнението на задачи, свързани с управлението и разпореждането с имоти държавна собственост, както и в други нормативно предвидени случаи или по преценка на ръководителя на Администрацията, областният управител със заповед назначава комисии, които разглеждат документи и преписки, по които е предвидено издаването на индивидуални или общи административни актове, както и преписки относно формиране на предложение за предявяване на искова молба за защита интереса на държавата.

Чл. 43 При необходимост и в случаите на еднородност на разглежданите преписки, комисията приема свои вътрешни правила, утвърждавани от Главния секретар.

Чл. 44 Преписката се докладва за разглеждане в комисия от изпълнителя, който предварително подготвя предложение за решаване на въпроса, предмет на искането.

Чл. 45 /1/ Комисията взема решение с обикновено мнозинство, като отразява същото в нарочен за целта протокол, който се подписва от всички членове. Протоколите на комисията по управление на собствеността и комисията по разпореждане с имотите – държавна собственост се изготвят в два екземпляра, като единият екземпляр се прилага към преписката, а другият се завежда в Протоколна книга, съхранявана в деловодството на Областна администрация гр. Бургас.

/2/ Преписката заедно с приложения към него протокол се представя на областния управител заедно с проекта за административен акт.

### **Съгласуване на преписките**

Чл. 46 /1/ /изм. и допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ С оглед естеството на резолюцията и дадените указания за съгласуване при изпълнение на възложената работа, служителят, на когото е възложено прякото изпълнение по преписката, съгласува изготвеното от него чрез използване на вътрешно-свързани документи чрез деловодната система „Акстър” до йерархично ниво Главен секретар. След което съгласуванията се отразяват с подпис, положен върху утвърдените антетки, поставени на оригинала от документа.

/2/ В случай на несъгласие или особено мнение от страна на съгласуващия служител, същият представя мотивирано писмено становище, което се прилага към преписката.

/3/ Писменото становище се регистрира с номера на преписката в електронния деловоден регистър.

### **Задължително съгласуване. Контрол**

Чл. 47 /изм. и допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г., изм. и доп. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ Проектите на заповеди и договори за възлагане на обществени поръчки, придобиване на активи/ услуги срещу поемане на финансови задължения, командировки в страната и чужбина, управление и разпореждане с имоти и вещи - държавна собственост, провеждане на конкурси за назначаване на служители и назначаване на служители се съгласуват по правилата на СФУК.

Чл. 48 Процедурите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на процесите и дейностите в администрацията се регламентират с утвърдени от областния управител вътрешни правила.

/1/ В подготвените от служителите проекти на индивидуални административни актове се посочва освен съдържанието по чл.59 ал.2 от АПК и по чия инициатива се издават, както и необходимостта от тяхното издаване.

/2/ /изм. и допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ За реализиране на предварителния контрол, в цялост на процесите и дейностите в администрацията, подготвените от служителите проекти на документи **задължително** се съгласуват от началник отдел, директор на дирекция, главен секретар и ресорен заместник областен управител, по реда на чл. 46, ал. 1 от настоящия Правилник.

/3/ /изм. и допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г., изм. и доп. със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ Предварителния контрол на законосъобразност на подготвените от служителите проекти на индивидуални административни актове, **документите предхождащи издаването им, както и други документи свързани с последващи процедури и действия в администрацията, задължително** се осъществява чрез съгласуване от Директора на дирекция „АПОФУС“, а при негово отсъствие от заместващия го служител, посочен в заповедта за заместване. С полагането на подпис за съгласувал Директорът на дирекция „АПОФУС“ удостоверява извършения предварителен контрол върху нефинансовата дейност в областна администрация Бургас.

Чл. 49 /изм. и допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Главният секретар на Администрацията упражнява контрол относно срочното изпълнение на задачите, чрез електронната деловодна система “Акстър”

## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **Раздел I.**

##### **Общи положения. Звено за административно обслужване**

Чл. 50 (1) Областна администрация гр. Бургас предоставя административни услуги, като организира дейността си по начин, който осигурява обслужване на гражданите и юридическите лица на едно място, лесно за намиране и достъп.

(2) Гражданите и юридическите лица - потребители на административни услуги контактуват с администрацията чрез звеното за административно обслужване, находящо се на първи етаж в сградата на Областна администрация гр. Бургас, в работните дни от 9. 00 до 17. 30 часа.

(3) Областна администрация гр. Бургас оформя и поставя указателни табели за местонахождението на звеното за административно обслужване на входовете на сградата, указващи най – прекия път до него.

(4) Звеното за административно обслужване:

1. предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

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

3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;

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

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

6. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;

7. дава информация за хода на работата по преписката;

8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;

9. предоставя исканите документи;

10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения.

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

Чл. 51. (1) Искания/ заявления за извършване на административни услуги, издаване на индивидуален административен акт, сигналите, предложенията и жалбите се подават чрез звеното за административно обслужване.

(2) Областният управител, упражнявайки своите правомощия чрез служителите и звената в администрацията, осигурява общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация относно компетентността си; осигурява достъп до формулярите, както и съдействие от длъжностните лица за попълването им; осигурява пълна информация за сроковете за произнасяне и за дължимите такси, когато има такива.

(3) Броят и видът на административните услуги и информацията по ал. 2, предоставяни в Областна администрация гр. Бургас от Областен управител на област Бургас се обявяват на таблото за обявления в помещението за обслужване на граждани и юридически лица, в брошури, с които всеки заинтересован може да се сдобие, чрез разяснения на длъжностните лица от звеното за административно обслужване, в сайта на администрацията, както и по всеки друг подходящ начин.

Чл. 51а /нов със заповед №РД 10-224/07.10.2014г./ Исканията за извършване на административна услуга могат да бъдат писмени или устни. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя, от длъжностното лице на звеното за административно обслужване, което го е съставило, от служителя извършил услугата и от представител на ръководството. При явяване на лице с устно искане за извършване на административна услуга, служителите от звеното за административно обслужване информират за това съответния директор на дирекция, който определя служител за извършване на исканата услуга.

Чл. 52 (1) При приемане на заявленията, служителят от звеното за административно обслужване е длъжен да провери дали към заявлението/ искането са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна служителят от звеното за административно обслужване е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по – късно. При некомплектована документация, сроковете за произнасяне започват да текат от момента на попълване преписката с всички необходими удостоверителни документи.

(3) /допълн. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ Подадените документи се завеждат в деловодството на Областна администрация гр. Бургас, като на заявителя се предоставя входящ номер и персонален код за достъп /ПКД/ за онлайн деловодна справка. Справката за хода на работата по преписката се прави на интернет страницата на Областна администрация Бургас <http://www.bsregion.org/> секция „Деловодна справка”, след въвеждане на номер на документ и код за достъп „ПКД”.

(4) Заведените документи се предават на Областния управител на област Бургас за разпределяне на ресорните заместник областни управители, главен секретар, директори на дирекции, началници на отдели и конкретни изпълнители, с оглед функционалната компетентност за извършване на административната услуга.

## **Раздел II.**

### **Производство за издаване на индивидуални административни актове**

#### **Дата на започване**

Чл. 52 (1) Датата на започване на производството е датата на постъпване на искането в Областна администрация гр. Бургас, което се удостоверява с положения входящ номер от длъжностното лице на звеното за административно обслужване.



(2) Когато, без да е необходимо да се прави искане, т.е. възникне задължение пряко по силата на закон да се издаде индивидуален административен акт или да се направи предложение за издаване на такъв акт, датата на започване на производството е датата на възникване на задължението.

### **Задължение за уведомяване и страни в производството**

Чл. 53 (1) За започване на производството се уведомяват известните заинтересовани граждани и организации освен заявителя. Ако срокът за приключване на производството е по-дълъг от 7 дни, в уведомлението се включва и информация за датата, до която трябва да бъде издаден актът.

(2) Ако адресът или другите възможни начини за уведомяване (телефон, факс, електронна поща) на заинтересованите граждани и организации са неизвестни, съобщаването се поставя на таблото за обявления и в Интернет страницата на Администрацията.

Чл. 54 (1) Заявителят, привлечените и встъпилите заинтересовани граждани и организации стават страни в производството по издаване на индивидуалния административен акт.

(2) Производството по издаването на индивидуалния административен акт и участието на заинтересованите граждани или организации е допустимо в случаите когато е налице:

1. липса на влязъл в сила административен акт със същия предмет и страни;
2. липса на всякащо административно производство със същия предмет, пред същия орган и с участието на същата страна, независимо дали е във фазата на издаване или оспорване;
3. наличие на въпрос от компетентност на друг орган, когато актът не може да бъде издаден без предварителното решаване на този въпрос;
4. дееспособност на гражданите и процесуална правоспособност на организациите;
5. наличие на правен интерес на заявителя, привлечените и встъпилите граждани и организации;
6. наличие на други специални изисквания, установени със закон.

### **Форма на искането за откриване на административно производство**

Чл. 55 (1) Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. .

(3) Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронна поща, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

(4) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице на звеното за административно обслужване, което го е съставило.

(5) Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

### **Отстраняване на недостатъци в искането**

Чл. 56 (1) Когато писменото искане не е подписано и при съмнение дали то изхожда от посочения в него гражданин или организация, Областният управител изисква неговото потвърждение със собственоръчен или електронен подпис в тридневен срок от съобщението за това. При непотвърждаване в срок производството се прекратява.

(2) Ако искането не удовлетворява останалите изисквания на закона, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството.

### **Препращане на компетентния орган**

Чл.57 (1) Когато Областният управител след като е започнал производството установи, че индивидуалният административен акт трябва да бъде издаден от друг административен орган, той му изпраща незабавно преписката, като уведомява заявителя и привлечените до момента заинтересовани граждани и организации.

(3) Искането, внесено в срок пред некомпетентен орган, се смята внесено в срок.

### **Отвод**

Чл. 58 (1) Длъжностно лице, което е заинтересовано от изхода му или има с някои от заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговото безпристрастие не може да участва в производството по издаването на административен акт.

(2) Когато е налице основание за отвод длъжностното лице се отстранява от участие в производството по свой почин или по искане на участник в производството.

### **Участие на страните в производството**

Чл. 59(1) Областният управител осигурява на страните възможност да преглеждат документите по преписката, както и да си правят бележки и извадки или - според техническите възможности - копия за тяхна сметка.

(2) При поискване от страна с увредено зрение органът я запознава със съдържанието на преписката чрез прочитане или по друг подходящ начин - според наличните технически възможности.

(3) Административният орган осигурява на страните възможност да изразят становище по събраните доказателства, както и по предявените искания, като определя срок не по-дълъг от 7 дни. Страните могат да правят писмени искания и възражения.

(4) Областният управител може да не приложи ал. 1, 2 и 3 само в случай че решаването на въпроса не търпи отлагане, за да се осигури животът или здравето на гражданите или да се защитят важни държавни или обществени интереси. Административният орган отразява в мотивите на издадения акт причините за неприлагане на ал. 1, 2 и 3.

### **Изясняване на фактите и обстоятелствата**

Чл. 60 Индивидуалният административен акт се издава, след като се изяснят фактите и обстоятелствата от значение за случая и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите граждани и организации, ако такива са дадени, съответно направени.

### **Събиране на доказателства**

Чл. 61 (1) Доказателствата се събират служебно от административния орган, освен в предвидените в специален закон случаи.

(2) Страните оказват съдействие на органа при събирането на доказателства. Те са длъжни да представят доказателства, които се намират при тях и не се намират при административния орган. Във всички случаи, когато в специален закон са определени изчерпателно доказателствата, които гражданинът или организацията трябва да представят, административният орган няма право да изисква от тях да представят други доказателства.

(3) Общозвестните факти, фактите, за които законът формулира презумпция, както и фактите, които са известни на органа служебно, не подлежат на доказване.

### **Зачитане на тайната на страните**

Чл. 62 Страните в производството имат право тайните им, включително тези, засягащи личния им живот, производствените и професионалните им тайни, да не се разпространяват, освен в предвидените от закона случаи.

### **Доказателствени средства**

Чл. 63 (1) Фактите и обстоятелствата се установяват чрез обяснения, декларации на страните или на техни представители, сведения, писмени и веществени доказателствени средства, заключения на вещи лица и други средства, които не са забранени със закон.

(2) Силата на писмените доказателства се определя съобразно нормативните актове, действали по времето и мястото, където те са съставени. Когато към документа е приложимо чуждо право, то се доказва от страната, която го предоставя.

(3) Административният орган преценява доказателствената сила на документа, в който има зачерквания, изтривания, добавки между редовете и други външни недостатъци, с оглед на всички обстоятелства и факти, събрани в хода на производството.

(4) Всяка от страните в производството може да иска чрез административния орган от друга страна в производството или от лице, неучастващо в производството да представи в тридневен срок от поискването заверени от нея копия от намиращи се в тази страна собствени или чужди документи, имащи значение за случая.

Чл. 64 По искане на страна органът, водещ производството, издава удостоверение, по силата на което държавните, общинските и съдебните органи са длъжни в рамките на своята компетентност да я снабдят с друго удостоверение или с необходимите документи във връзка с определяне на правата и задълженията ѝ. Удостоверението се издава в тридневен срок от датата на поискване.

### **Сведения от неучастващи в производството лица**

Чл. 65 (1) Административният орган може да изисква сведения от неучастващи в производството лица, когато това е нужно за изясняване на съществени факти и обстоятелства от значение за производството и те не могат да бъдат установени по друг начин.

(2) Сведенията се дават писмено. Те се подписват от лицата, които са ги дали, и се приподписват от административния орган или от определен от него служител.

(3) Когато лицето не може да даде сведения писмено, то се призовава да ги даде устно пред административния орган или определен от него служител. Сведенията се записват и подписват от органа или служителя с означаване на името и длъжността му и се приподписват от лицето.

(4) Длъжностните лица, представители на органа, разяснява на лицата по ал. 1, че при оспорване на административния акт пред съда могат да бъдат разпитани като свидетели.

(5) Страните в производството имат право на достъп до дадените по реда на ал. 2 и 3 сведения.

### **Пояснения на страна**

Чл. 66 (1) Административният орган може да призове страна в производството да даде пояснения, ако това е необходимо за изясняване на случая.

(2) В този случай се насрочва заседание за изслушване, на което се поканват да присъстват всички страни в производството.

### **Право да се откаже даването на сведения, обяснения и пояснения**

Чл. 67. Право да откажат да дават сведения, обяснения и пояснения имат само:

1. Роднините по права линия на заинтересован гражданин, участващ в производството, съпрузите, братята и сестрите му, както и роднините по сватовство от първа степен;

2. Лицата, които със своите отговори биха причинили на себе си или на свои роднини, посочени в т. 1, непосредствена вреда, опозоряване или наказателно преследване.

### **Експертиза**

Чл. 68. (1) Експертиза се възлага, когато за изясняване на някои възникнали въпроси са необходими специални знания в областта на науката, изкуството, занаятите и други, каквито органът няма.

(2) Всички органи, граждани или организации, у които се намират материали, необходими за експертизата, осигуряват достъп на вещото лице до тях съобразно нивото на достъп до класифицирана информация, което то притежава.

(3) Вещото лице се легитимира с удостоверение, издадено от органа, възложил експертизата.

### **Оглед**

Чл. 69. Административният орган извършва оглед само ако случаят не може да се изясни чрез използването на други способности за събиране на доказателства.

### **Спиране и възобновяване на производството**

Чл. 70. (1) Административният орган спира производството:

1. В случай на смърт на заинтересован гражданин - страна в производството;
2. Когато е нужно да се учреди настойничество или попечителство на заинтересован гражданин - страна в производството;
3. Когато в хода на производството се разкрият престъпни обстоятелства, чието установяване е от значение за издаването на акта;
4. Когато Конституционният съд е допуснал разглеждането по същество на искане, с което се оспорва конституционността на приложим закон;
5. При наличието на образувано друго административно или съдебно производство, когато издаването на акта не може да стане преди неговото приключване; в тези случаи спирането се постановява след представяне на удостоверение за наличие на образувано производство, издадено от органа, пред който то е образувано;
6. Когато страните внесат заявление за сключване на споразумение.

(2) Административният орган не спира производството в случаите по ал. 1, т. 1, 2 и 4, ако спирането може да създаде опасност за живота или здравето на гражданите или да застраши важни държавни или обществени интереси.

(3) За спирането на производството административният орган съобщава на страните в производството по реда за съобщаване на акта.

(5) Актът за спиране на производството може да се обжалва по съдебен ред в 14 дневен срок от спирането.

Чл. 71. (1) Спряното производство се възобновява служебно или по искане на една от страните, след като отпаднат основанията за спирането му.

### **Прекратяване на производството**

Чл. 72 (1) Административният орган прекратява производството по искане на страната, по чиято инициатива то е започнало, освен ако в закон е предвидено друго.

(2) Административният орган прекратява производството и в случаите когато в указания срок не са отстранени недостатъците в искането.

(3) За прекратяване на производството административният орган съобщава на страните по реда за съобщаване на акта.

(4) Актът за прекратяване на производството може да се обжалва по съдебен ред в 14 дневен срок от прекратяването.

### **Срокове за издаване на индивидуалния административен акт**

Чл. 73 (1) Административният акт се издава до 14 дни от датата на започване на производството.

(2) Когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят, актът се издава до един месец от започване на производството.

(3) В случаите на удължаване на срока административният орган незабавно уведомява заявителя за удължаването на срока.

### **Мълчалив отказ и мълчаливо съгласие**

Чл. 74. (1) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ да се издаде актът.

(2) Когато по административен или по съдебен ред бъде отменен мълчалив отказ, смята се за отменен и изричният отказ, който е последвал преди решението за отмяна.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчаливо съгласие в случаите и при условията, предвидени в специални закони.

### **Форма на индивидуалния административен акт**

Чл. 75. (1) Областният управител издава или отказва издаване на акта с мотивирано решение.

(2) Когато административният акт се издава в писмена форма, той съдържа:

1. наименование на органа, който го издава;

2. наименование на акта;

3. адресат на акта;

4. фактически и правни основания за издаване на акта;

5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;

6. разпореждане относно разноските, когато има такива;

7. пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва;

8. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) Устни административни актове, както и административни актове, изразени чрез действия или бездействия, се издават само когато това е предвидено в закон.

### **Съобщаване**

Чл. 76. (1) Административният акт, съответно отказът да се издаде акт, се съобщава в тридневен срок от издаването му на всички заинтересовани лица, включително на тези, които не са участвали в производството.

(2) Съобщаването се извършва по реда на чл. 53 от този Парвилник.

### **Поправка на очевидна фактическа грешка, допълване и тълкуване**

Чл. 77 (1) Преди изтичане на срока за обжалване Областният управител може да отстрани допуснати непълноти в акта и очевидни фактически грешки. За нанесените промени се съобщава на заинтересованите лица. Решението за допълване подлежи на обжалване по предвидения в този кодекс ред.

(2) По искане на страните областният управител изяснява писмено действителното съдържание на акта. Тълкуване не може да се иска, след като актът е изпълнен.

## **Раздел III.**

### **Предложения, сигнали и жалби**

Чл. 78 (1) За усъвършенстване на организацията и дейността на Администрацията до Областният управител могат да се адресират предложения в рамките на неговаа компетентност.

(2) За злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавното имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на Администрацията и служителите в нея, гражданите и организациите могат да подават сигнали.

Чл. 79 (1) Подадените предложения или сигнали, съответстващи на формата посочена в чл. 111 от АПК се завеждат в деловодството на Областна администрация гр. Бургас, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените предложения или сигнали се предават на Областния управител на област Бургас, който ги разпределя на ресорния заместник областен управител, главен секретар и председателя на нарочната комисия в администрацията, назначена да разглежда и да се произнася по предложенията и сигналите.

(3) Председателят на комисията по ал. 2 ръководи дейността и насрочва заседанията на комисията, като следи за вземане на мерки за изясняване на обстоятелствата по случая и спазване на срока за произнасяне съгласно АПК.

(4) Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

### **Жалба**

Чл. 80 (1) Подадените жалби се завеждат в деловодството на Областна администрация гр. Бургас, като на заявителя се предоставя входящ номер от длъжностно лице на звеното за административно обслужване.

(2) Жалбата се подава в писмена форма и трябва да съдържа:

1. посочване на съда;
2. трите имена и адрес, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв - за българските граждани, съответно името и длъжността на прокурора, номера на телефона, факса или телекса или електронен адрес, ако има такъв;
3. трите имена и адрес, личния номер - за чужденец, и адреса, заявен в съответната администрация, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв;
4. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището, последния посочен в съответния регистър адрес на управление и електронния му адрес;
5. означение на обжалвания административен акт;
6. указание в какво се състои незаконосъобразността на акта;
7. в какво се състои искането;
8. подпис на лицето, което подава жалбата или протеста.

(3) Към жалбата се прилагат:

1. удостоверение за съществуването и представителството на организация - жалбоподател;
2. пълномощно, когато жалбата се подава от пълномощник;
3. документ за платена държавна такса, ако такава се дължи;
4. преписи от жалбата или протеста, от писмените доказателства и от приложенията според броя на останалите страни.

(5) В тридневен срок от изтичането на сроковете за оспорване от останалите лица в административното производство, длъжностното лице на което е разпределена за работа жалбата, изготвя проект на придружително писмо до съда и заедно със заверено копие от цялата преписка по издаването на акта ги внася на областния управител за подпис и изпращане в съда, като уведомява подателя за това. Всички служители в администрацията са длъжни да съдействат за своевременното изпращане на жалбата в съда.

(3) Към преписката се прилага и списък на страните в производството по издаване на административния акт с посочване на адресите, на които те последно са били призовани.

(4) За неуредените в настоящият раздел въпроси се прилагат правилата на АПК.

### **Служебно начало**

Чл. 81. (1) Областна администрация гр. Бургас служебно осигурява всички издавани документи в администрацията, необходими за предоставяне на последваща административна услуга от администрацията.

(2) Администрацията осигуряват по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

(3) Когато закон предвижда, Администрацията служебно да събират информация, документи и данни от други администрации.

## **Раздел IV Информация за услугите**

Чл. 82. (1) Областна администрация осигурява информация за видовете извършвани административни услуги, реда и организацията за предоставянето им и съдейства на потребителите съгласно чл. 28 АПК.

(2) Административните услуги, предоставяни от Областна администрация гр. Бургас се обявяват на таблото за съобщения в помещението за обслужване на граждани и юридически лица, в сайта на администрацията, както и по друг обичаен начин.

Чл. 83. (1) Администрацията осигурява задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване съгласно Приложение № 1 на Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 АПК.

(2) Информацията по приложение № 1 от Наредбата се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

(5) Информацията по приложение № 1 от Наредбата, върху указателните табели в административните сгради и върху отличителните знаци на служителите се представя както на български, така и на английски език.

Чл. 84 (нов – заповед № РД-10-3/07.01.2013г.) (1) За измерване удовлетвореността на ползвателите на административни услуги, предоставяни от Областна администрация Бургас, се създава „Анкетна карта за организацията на административното обслужване в Областна администрация Бургас”, приложение № 1, неразделна част към правилника за документооборота.

(2) На гражданите, посещаващи Областна администрация Бургас, се предоставя възможност за попълване на анкетната карта за организацията на административното обслужване в Областна администрация Бургас, чрез Центъра за административно обслужване, където достъпа до образците е свободен.

(3) Попълнените образци на анкетни карти, се пускат от гражданите в кутията за сигнали и жалби, мнения и препоръки, находяща се в Центъра за административно обслужване.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 *“Актър”* е внедрен и въведен за ползване софтуерен продукт, отразяващ цялостния документооборот в Областна администрация Бургас от момента на неговото създаване до архивирането му по установения нормативен ред.

§ 2 *“Обмен”* е електронна система за вътрешна комуникация между служителите и звената в Областна администрация Бургас.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 /изм. със заповед №РД 10-48/10.03.2014г./ За неуредени въпроси по приложението на настоящия Правилник се прилагат Административнопроцесуалният кодекс, Закона за националния архивен фонд, Закона за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване и др. действащи в Република България законови и подзаконови нормативни актове.

**АНКЕТНА КАРТА**  
**за организацията на административното обслужване в**  
**Областна администрация Бургас**

Моля, отговорете на всеки един от следните въпроси коректно така, както Вие мислите, като маркирате с „X” в съответното квадратче или попълните полетата с текст.

**1. Колко пъти досега сте ползвали услуги, предоставени от Областна администрация Бургас?**

.....  
.....

**2. Кои звена/места за обслужване и/или служители сте посещавали?**

- Център за обслужване на гражданите
- Директор дирекция
- Началник Отдел
- Друг служител (уточнете длъжностното му ниво) .....

**3. За какви услуги най-често сте посещавали Областна администрация Бургас?**

.....  
.....

**4. В каква степен получавате нужната Ви информация?**

- напълно
- отчасти
- не получавам

**5. Удовлетворяват ли Ви сроковете, в които са изготвени документите Ви?**

- напълно
- отчасти
- слабо
- не ме удовлетворяват

**6. Какво е мнението за служителите, които Ви обслужват?**

*Компетентност:*

- компетентни
- има известни знания, но не са достатъчни за заеманата длъжност
- не са компетентни

*Отношение към гражданите:*

- вежливо
- внимателно
- грубо
- пренебрежително

**7. Кой аспект от обслужването смятате, че най-много се нуждае от подобрене?**

**(моля, отбележете само един отговор)**

- достъп до информация
- количество на предоставена информация
- отношението на служителите към Вас
- обстановката, в която се предоставят услуги
- друго (моля, посочете) .....

**8. Какви са Вашите препоръки за подобряване на административното обслужване в Областна администрация Бургас**

.....  
.....