



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**ПРОЕКТ BG05SFOP001-1.001-0002 „ТРАНСФОРМАЦИЯ НА
МОДЕЛА НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“
ПО ПРОЦЕДУРА BG05SFOP001-1.001 ПО ОПДУ**

ОБОБЩЕН ДОКЛАД

**за извършеното през периода от 01.01.2016 г. до 31.08.2018 г.
по изпълнение на Дейност 6 от Проекта „Стандартизиране,
унифициране и опростяване на услугите за гражданите и
бизнеса, предоставяни от общинските администрации“
от екипа на Партньора в лицето на НСОРБ.**

Съдържание:

- 1. Използвани акроними**
- 2. Проучване сред общините и определяне на услуги за стандартизиране и унифициране.**
- 3. Анализ на текущото състояние на избраните 20 административни услуги, предоставяни от общинските администрации.**
- 4. Документи, изготвени при изпълнение на Дейност 6, за всяка от разглежданите услуги**
- 5. Предложения за нормативни промени, свързани с унифицирането и стандартизирането на елементи от разглежданите услуги**

1. Използвани акроними

1. Използвани акроними

АМС	Администрация на Министерски съвет
АПК	Административнопроцесуален кодекс
АР	Административен регистър
ДВ	Държавен вестник
ЗМДТ	Закон за местните данъци и такси
ЗННД	Закон за нотариусите и нотариалната дейност
ЗОАРАКСД	Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
ЗОС	Закон за общинската собственост
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация
МОРРТР	Методика за определяне на разходоориентиран размер на таксите и разходването им
НАО	Наредба за административното обслужване
НАР	Наредба за Административния регистър
НОИИСРЕАУ	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
НСОРБ	Национално сдружение на общините в Република България
ОбС	Общински съвет
ОПДУ	Оперативна програма „Добро управление”
РУ	Регистър на услугите, включен в АР
САР	Съвета за административна реформа
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги
ТНТ	Тарифа за нотариалните такси

2. Проучване сред общините и определяне на услуги за стандартизиране и унифициране.

2.1. Определените за стандартизиране и унифициране административни услуги бяха избрани между 155-те вписани в СУНАУ в раздела за общинските администрации към 8 декември 2015 год. Към момента на започване на работата по проекта това беше действащия официален списък на административните услуги, в това число и на предоставяните от общините. Беше проведена анкета, включваща 264 общини (община Сърница беше новообразувана и нямаше пълни данни за предоставените услуги през 2015 год.) и 24-те района на Столична община като отделни администрации. Всяка от общините и районите на София попълниха и изпратиха на НСОРБ електронна таблица в която посочиха изпълнените заявки през цялата 2015 година за всяка от включените 155 услуги в таблицата на анкетата. Тези данни бяха обобщени и като краен вариант беше определен общият брой на изпълнените заявки по услуги за всяка община/район и сборно за всички общини през цялата 2015 година.

Като резултат беше изготвена и предадена на Бенефициента обобщаваща таблица в XLS формат, в която последователно в отделна колонка за всяка община/район са въведени на отделен ред за всяка услуга данните на предоставените през 2015 година общински административни услуги в абсолютна стойност. Таблицата позволява да се проследи сумарния брой на предоставените услуги по общини и по видове услуги.

2.2. За получаването на балансирана картина за търсенето и изпълнението на услугите в общините с различен брой население, в следващия етап от обработката за всяка община/район бяха определени 50-те най често ползвани услуги и на тях бяха присвоени точки от 1 до 50, като максимален брой точки получиха услугите с най-голям брой заявки. След това точките за всяка отделна услуга от всички общини/райони бяха сумирани. Като резултат беше изготвена и предадена на Бенефициента обобщаваща таблица в XLS формат, която позволява да се проследи сумарния брой на теглата от всички общини/райони за всяка отделна административна услуга. На базата на получения резултат от сумата на точките, услугите бяха подредени по активността на тяхното търсене от потребителите.

2.3. Уточняване на услугите, които не следваше да бъдат включени в списъка на 20-те, които да бъдат предмет на проекта.

При стартиране работата по Дейност 6 от Проекта като базова стойност на стандартизираните услуги бяха заложили 27 броя и като целева стойност при приключване на проекта – 47 броя. Разликата от 20 броя стандартизирани услуги трябваше да бъдат изготвени в рамките на дейността по проекта. За да се установи списъка на 27-те базови стандартизирани услуги беше извършен анализ на действащата нормативна уредба с цел да се установи за кои общински административни услуги има определени към 01.01.2016 год. с нормативен акт формуляри за заявяване и/или формат на крайния документ, издаван от услугата. В резултат бяха идентифицирани 22 услуги от списъка на СУНАУ.

Бенефициента постави и второ изискване. В рамките на Дейност 6 по проекта да не се разглеждат услугите, включени в проекта на Столична община. В резултат на

анализа в тази посока беше изготвен списък на 44 услуги, включени в СУНАУ. Изготвена беше обща таблица на двете групи услуги за да се определи наличието на припокриване на услуги от двата списъка и окончателно беше уточнен списъкът на общинските административни услуги, които на следва да бъдат включвани за унифициране по проекта, като беше отчетено припокриването. През месец август 2016 год. на Бенефициента е предаден отчет за извършеното проучване и точен списък на 22-те услуги, приети предварително за унифицирани и 44-те услуги по проекта на Столична община. В отчета е отбелязано, че е необходимо част от утвърдените образци на документи от първата група да се актуализират, за да отговарят на настъпилите през последните години законови промени в областта на административното обслужване.

2.4. Избор на 20-те услуги, подлежащи на унифициране в рамките на Дейност 6 от Проекта.

Окончателният избор на 20-те услуги беше извършен след като всичките 155 услуги бяха подредени по начина описан в точка 2.2 в низходящ ред по броя на сумарните точки и от получения списък бяха изключени услугите, определени по точка 2.3. От оставащите след това услуги бяха отделени първите 20 с най-високо класиране. Те включват:

- Административно-технически услуги „Устройство на територията” - 8 броя;
- Административни услуги „Кадастър” – 3 броя;
- Административни услуги “Нотариална дейност” – 3 броя;
- Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне – 2 броя;
- Административни услуги “Местни данъци и такси” - 2 броя;
- Административни услуги „Зелена система“ – 1 брой;
- Административни услуги „Транспорт” – 1 брой.

2.5. Разглеждане, обсъждане и утвърждаване на списъка с предложените 20 административни услуги

На срещата на екипа на проект „Трансформация на модела на административно обслужване”, финансиран по ОПДУ процедура BG05SFOP001-1.001 с бенефициент АМС, която се проведе на 23.06.2016. год., бяха представени резултатите от проведената анкета сред общините за събиране на данните за предоставяните от тях административни услуги през 2015 год., методиката за определяне на подреждането на услугите съобразно интензитета на тяхното заявяване през тази година, изключените услуги в резултат на анализа по т 2.3. и предложението за списъка на 20-те услуги, които да бъдат унифицирани. Беше взето решение да се изготви материал, който да се представи на САР с цел утвърждаване на предложения списък на услугите.

В дневния ред на заседанието на САР от 08.09.2016 год. беше включена точка 3 „Приоритизиране на общински услуги за стандартизиране и унифициране – доклад и списък с 20 услуги”. По тази точка беше представена извършената до тогава работа по определяне на услугите за унифициране като беше представен техния списък. С това приключи процеса по определяне на услугите, които да са обект на работа по Дейност 6. В него окончателно влезнаха следните конкретни услуги:

- ❖ Административно-технически услуги „Устройство на територията”
 - 1995 - Вписване в регистъра на технически паспорт на строеж;

- 2027 - Издаване на скици за недвижими имоти;
- 2054 - Разглеждане и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж;
 - 2082 - Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот;
 - 2083 - Издаване скица-виза за проучване и проектиране;
 - 2084 - Издаване на удостоверение за търпимост на строеж;
 - 2112 - Издаване на разрешение за строеж;
 - 2117 - Одобряване на подробен устройствен план.
- ❖ Административни услуги „Кадастър”
 - 2119 - Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство;
 - 2120 - Отразяване на промени в разписания списък към кадастрален план;
 - 2399 - Презаверяване на скица, от издаването на която са изтекли 6 месеца.
- ❖ Административни услуги “Нотариална дейност”
 - 2015 - Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване;
 - 2072 - Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа;
 - 2094 - Нотариално удостоверяване на съдържанието на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите.
- ❖ Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне
 - 2000 - Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние;
 - 2110 - Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина
- ❖ Административни услуги “Местни данъци и такси”
 - 2013 - Издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения по ЗМДТ;
 - 2071 - Издаване на удостоверение за декларирани данни.
- ❖ Административни услуги „Зелена система“
 - 2068 - Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии.
- ❖ Административни услуги „Транспорт”
 - 2012 - Издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с увреждания и използване на улеснения при паркиране.

3. Анализ на текущото състояние на избраните 20 административни услуги, предоставяни от общинските администрации.

Задачата на НСОРБ като Партньор в изпълнение на Дейност 6 „Стандартизиране, унифициране и опростяване на услугите за гражданите и бизнеса, предоставяни от общинските администрации“ по проект BG05SFOP001-1.001-0002 е дефинирана от изискванията на индикатор R1-2

R1-2	Брой стандартизирани общински услуги, въведени във всички общински администрации	Стандартизирани общински услуги са административни услуги, предоставяни от общинските администрации, включени в Административния регистър, за които са налице унифицирани, нормативно установени изисквания, правила и процедури по предоставяне на услугите.	Отчита се брой общински административни услуги, за които са налице нормативно определени, задължителни за всички общини стандартизирани наименования, процедури по предоставяне, образци на заявления, необходими документи за заявяване, бланки за издаваните документи и срокове за извършване на услугата. Индикаторът се изчислява с натрупване.
------	--	---	--

За разглежданите услуги следва да бъдат представени задължителни за всички общини стандартизирани наименования, процедури по предоставяне, образци на заявления, необходими документи за заявяване, бланки за издаваните документи и срокове за извършване на услугата.

С обнародването на НАР (ДВ бр.8 от 29.01.2016 г.) всички администрации, в това число и общините, следва да въвеждат в АР на ИИСДА информация за предоставяните административни услуги, като в чл. 25 на НАР са изброени 14 групи данни, които следва да бъдат въведени за всяка предоставяна административна услуга. За това анализът на текущото състояние е направен въз основа на проследяване въведените от общините записи в АР за проследяваните 20 административни услуги. В резултат е установено следното:

3.1. Наименование, кратко описание и уникален идентификатор съгласно Административния регистър и правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт

С приемането на ПМС 246/2006 г. е регламентирано създаването на Списъка на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ), който включваше в себе си наименованието на услугата и нейното правно основание. В следствие с утвърждаването на „Правила за организацията на дейността по поддържане на СУНАУ“ на Администрацията на МС от 16.08.2011 год. се регламентира процедурата по унификация на тези два елемента на услугата. След създаването на ИИСДА и включения в нея АР, наименованието и правното основание на предоставяните към този момент по СУНАУ административни услуги беше прехвърлен в АР, като се добави допълнително нейния индивидуален идентификатор. При извършената проверка в АР на вписването на разглежданите услуги се установи, че като кратко описание на услугата е записано нейното наименование.

Съгласно Раздел II от НАР „Ред за вписване в Регистъра на услугите“ всеки административен орган заявява за вписване в регистъра предоставяните от него административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им. РУ, който е включен в АР, съдържа наименованието на административната услуга, уникалния идентификатор, кратко описание и правното основание за предоставяне на услугата.

В заявлението за вписване на нова административна услуга вносителят посочва наименованието, правното основание и кратко описание на услугата. Служителите от администрацията на Министерски съвет проверяват съответствието на наименованието

с характера на услугата, така както е уредена в нормативния акт, въз основа на който се предоставя, и съпоставят уникалността на наименованието по отношение на вписаните вече в РУ услуги. При необходимост административна услуга, която е заявена от областна администрация, общинска администрация или специализирана териториална администрация, може да се съгласува със съответния орган на изпълнителната власт, чиито правомощия са в областта на политика, в която е съответната административна услуга. След приключване на проверката и съгласуването по чл. 19, ал. 3, съответно след отстраняването на констатираните несъответствия, се извършва вписването на услугата в РУ, като Уникалният идентификатор на услугата се генерира автоматично от ИИСДА.

Административните услуги, предоставяни от повече от една администрация, се вписват общо за всички административни структури и не се отразяват в списъка като услуги, предоставяни от конкретна административна структура. На това основание след успешното преминаване на проверката по чл. 19 от НАР и последващо вписване на услугата, всички общини които я предоставят имат вписани в Регистъра на услугите едни и същи уникален идентификатор, наименование на услугата, кратко описание за нея и правно основание за предоставянето ѝ.

В Раздел II от НАР са уредени процедурите по заявяването и отразяването на промени във вече вписани за услугата обстоятелства, както и по заявяването за заличаване на административна услуга.

При проверка за всяка от разглежданите 20 услуги за съответствие между записаното в АР наименование и наименованието, под което тя е записана в нормативния акт, по силата на който се предоставя, се установи случай на разминаване между двата записа. В документацията на съответната услуга този факт е отбелязан и е направено конкретно предложение за извършване на корекция.

Направен е анализ и на записаното за отделните услуги правно основание. Тук също са установени непълноти, най-вече по отношение на нормативния акт, основание за таксата/цената на услугата, предоставяна от конкретната община. Установени са и случаи за вписан нормативен акт като правно основание, който към настоящия момент е отменен. Конкретните бележки и предложения в тази насока са включени в документацията на съответната административна услуга.

3.2. Органът, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт; в случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт

Тази информация се въвежда от всяка община конкретно и като правило тя присъства в записите в АР на болшинството общини за предоставяните от тях услуги.

3.3. Звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща и телефони за връзка, работното време

Тази информация е конкретна за всяка отделна община и не подлежи на унификация. Като цяло общините коректно и достатъчно пълно попълват тези данни.

3.4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи; в случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органа

Въведената от общините информация по този раздел за всяка от разглежданите услуги варира от краткия запис „документи – лична карта“ до подробно описание на необходимите документи за заявяване, органа от който те могат да бъдат получени и мястото за подаване на заявлението. За унифициране на информацията, записвана от всички общини за конкретна услуга от разглежданите, е изготвен и приложен към документацията за нея документа „Информационен списък“.

3.5. Образците на формуляри/заявления/, които се попълват за предоставянето на административната услуга

С изключение на услугите от групата „Нотариална дейност“ при които нормативно е регламентирано, че заявяването на услугата става само устно, при всяка от останалите разглеждани услуги има голямо разнообразие и непълноти по отношение действащите нормативни изисквания в съдържанието на заявленията. Многобройни са случаите и част от тях като примери са посочени при разглеждането на отделните услуги, при които общините не са попълнили в АР образец на заявление. Съгласно изискванията на чл. 23, ал. 3 от НОИИСРЕАУ, подобна ситуация блокира реализирането на електронни административни услуги особено при използването на Централизиран портал за е-услуги. За това при изпълнението на задачата по проекта е обърнато специално внимание за изготвянето на образци на Заявления, приложени към документацията на конкретните услуги с което да се извърши унификация на този елемент от административните услуги.

3.6. Начини на заявяване на услугата

Като изключим административните услуги от групата „Нотариална дейност“, които се заявяват единствено устно на място пред длъжностното лице, при останалите разглеждани услуги част от общини, които ги предоставят, са посочили като възможност единствено подаване на гише. Като такъв пример при услуга „Издаване на удостоверение за търпимост на строеж“ с идентификатор 2084 могат да се посочат общините Антон, Белослав, Горна Оряховица, Добричка, Никопол, Попово, Русе и др. Същевременно друга група общини, като например Благоевград, Варна, Габрово, Кресна, Крумовград, Кюстендил, Пловдив, Троян, Царево и др., са посочили и електронен адрес, на който се предоставя услугата. Различната практика в това отношение до голяма степен се дължи на различната техническа, технологична и организационна готовност на отделните общини да приемат заявки за административни услуги извън традиционния начин на гише в общината.

3.7. Начини на получаване на резултата от услугата

По отношение начините за получаване на резултата от услугата също се наблюдава различна практика на общините по отношение изпълнение изискването на чл. 7, ал. 4 и ал. 5 от НАО. Най-разпространената практика е по подразбиране да се приема, че това става единствено на гише в общината, тъй като няма достъпна за ползвателя на услугата друга информация (напр. за услуга 2084 – общините Асеновград, Велинград, Елин Пелин и др.). Част от общините са посочили възможностите за получаване по чл. 7 от НАО в раздела „Изисквания, процедури, инструкции“ на АР или в приложения образец на заявление (напр. за услуга 2084 – общините Варна, Габрово, Добрич, Троян и др.).

Реализирането на предоставяне резултата от услугата чрез лицензиран пощенски оператор не изисква от общината сложна техническа подготовка. То е свързани по-

скоро със създаване на определена организация. За това без особени затруднение този подход, който ще облекчи потребителите на услуги, следва да се въведе от всички общини.

Предоставянето на резултата от услугата по електронен път е технически, технологично и организационно значително по-сложно и голяма част от общините на този етап по обективни причини не могат да го въведат. Освен това част от услугите са свързани със заверки на документи, предоставяни от заявителя на хартиен носител, което изключва заявяване на услугата и връщане на заверения документ по електронен път. За това при всяка конкретна услуга следва обективно да се прецени доколко електронното заявяване и електронното получаване са приложими.

3.8. Срок за изпълнение на услугата

Като изключим административните услуги от групата „Нотариална дейност”, които се изпълняват в присъствието на заявителя, при останалите от разглежданите общински административни услуги има като правило нормативно определени срокове за изпълнение, които не бива да се надвишават от изпълнителя. Обаче общините със свое решение могат да определят и по-къси срокове, което е в интерес на потребителите. Действащата нормативна разпоредба им позволява да определят срокове за „обикновени” и „бързи” услуги при спазване на условията на МОРПТР по чл. 7а на ЗОАРАКСД. За това срокът за изпълнение е различен при отделните общини/райони, като не следва да надвишава максимално определения и остава за индивидуално отразяване в АР от всяка администрация. Като правило въведените от общините в АР срокове не превишават нормативно определените.

3.9. Таксите/цените, основанието за тяхното определяне и начините на плащане

С изключение на административните услуги от групата „Нотариална дейност”, при които цените на услугата се определят по ТНТ към ЗННД и на безплатно предоставяните услуги, в останалите случаи таксите/цените на разглежданите услуги при отделните общини се определят на основание на ЗМДТ по Наредба, приета с решение на ОбС. За това за дадена административна услуга таксите/цените при отделните общини се различават. Освен това в случаите, когато дадена община е дала срокове за „обикновени” и „бързи” или за „обикновени”, „бързи” и „експресни” услуги, тя съответно определя различни такси/цени за всяка от тях.

По отношение начините на плащане част от общините са посочили - на гише в брой (напр. за услуга 2084 – община Антон), а други - на гише в брой, на ПОС терминал, по банков път и по електронен път (напр. за услуга 2084 – община Вълчедръм). Прегледа на записите в тази връзка в АР показват, че се увеличава броя на общините даващи възможност за разплащане през ПОС и виртуален ПОС терминал.

На базата на прегледа в АР на състоянието на всяка от разглежданите услуги в документа „Описание” към нея са направени съответни предложения за подобряване.

4. Документи, изготвени при изпълнение на Дейност 6 за всяка от разглежданите услуги

За всяка от разглежданите услуги има изготвен комплект от документи, който в най-общия случай включва:

4.1. Документ „Описание” на услугата със следните раздели:

4.1.1. Текущо състояние – в този раздел на базата на записите, направени съгласно изискването на чл. 25 от НАР от общините в АР на ИИСДА за всяка от разглежданите услуги, е представен резултата от прегледа за наличие/отсъствие на Заявление за услугата; различия по отношение начините на заявяване и на получаване на резултата от изпълнение на услугата; различия в сроковете за изпълнение; различие в списъка на изискуемите документи от заявителите или отсъствие на такъв в публикуваната в АР информация. За всяка от разглежданите услуги в този раздел е попълнена таблица, в която е посочено дали нормативно е на лице унификация по шест основни показателя.

4.1.2. Мерки за подобрене – на базата на резултатите от прегледа на текущото състояние в предходния раздел за всяка от разглежданите услуги са набелязани предложения за подобрене и е посочен начина за тяхното реализиране.

4.1.3. Идентифицирани непълноти на посоченото в АР правно основание, имащо отношение към предоставянето на конкретната услуга. В по-голяма част от услугите са направени конкретни предложения за допълване. С изключение на услугите от групата „Нотариална дейност”, почти при всички останали услуги следва да се посочи Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги към ЗМДТ на конкретната община, с която е утвърдена от ОбС цената/таксата за разглежданата услуга.

При някои от услугите е направено предложение за отписване на нормативен акт като основание, поради неговото отменяне.

4.1.4. Идентифицирано несъответствие в наименованието на услугата с определеното от нормативен акт. Макар и като отделен случай такова несъответствие също има установено и е направено конкретно предложение за отстраняването му.

4.1.5. Образци на документи – дадена е синтезирана информация за приложените образци на документи, свързани с конкретната услуга (заявление, информационен списък, формуляр на готовия документ и др.), които са разработени към нея. Най-често това е формуляра за заявяване на услугата.

Наименованията на файловете на документите „Описание” имат следната структура:

[№ на услугата]_Opisanie_[№ на версията] , където

[№ на услугата] - уникален идентификатор на конкретната услуга съгласно АР,

[№ на версията] - номер на версията на конкретния документ.

4.2. Документ „Заявление” за услугата

С изключение на услугите от групата „Нотариална дейност” при които заявяването става само устно, за всяка от останалите 17 услуги е изготвено предложение за Заявление, което е част от изготвените комплекти от документи за всяка от тях и съдържа:

4.2.1. Пълното име и адреса на гражданина или организацията, дата и подпис на заявителя на услугата. Телефон, факс или адрес за електронна поща на същия (съгласно чл. 29, ал. 2 на АПК);

4.2.2. Естеството на искането с възможност (при необходимост) за неговото конкретизиране от заявителя;

4.2.3. Възможност за посочване начина за получаване предмета на услугата на мястото, където е заявена или на посочен точен адрес в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път (съгласно чл. 7, ал. 4 на НАО);

4.2.4. При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, Заявлението дава възможност на избор съгласно чл. 7, ал. 5 на НАО за изпращане като:

- Вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя). Цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;
- С международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган. Цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензиращия пощенски оператор при подаване на пратката;
- По друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

4.2.5. Списък на приложените от заявителя документи (ако се изискват такива). В него не се включват документи, които изпълнителят на услугата следва да осигури служебно като вътрешно административна услуга или от регистрирани данни, за които той е първичен администратор;

Унифицирането на Заявлението за всяка от услугите, което да се използва от всички общини които я предоставят, е необходимо условие за предоставянето на електронни административни услуги. Съгласно текста на чл. 23, ал. 3 от НОИИСРЕАУ:

„Единният портал за достъп до електронни административни услуги използва Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията за източник на актуални и достоверни данни за предоставяните административни услуги, включително образците на изискуемите документи, правните основания, сроковете, тарифите и изискуемите лични данни, за предоставяне на услугите.“

От този текст следва, че **структурираните бланки за заявяването на електронните административни услуги, които заявителите трябва да попълват, се създават на базата на унифицираните Заявления за всяка услуга, регистрирани в АР.**

Наименованията на файловете на документите „Заявление“ имат следната структура:

[№ на услугата]_Zaiavlenie_Rx_[№ на версията] , където

[№ на услугата] - уникален идентификатор на конкретната услуга съгласно АР,

[№ на версията] - номер на версията на конкретния документ,

R_x - номер на приложението към документа „Описание“.

4.3. Документ „Информационен списък“ на данните, които общините въвеждат в АР и се достъпват от потребителите на услугата за получаване на необходимата им информация

Информацията в този документ е разделена на следните групи и подгрупи:

4.3.1. Уникален идентификатор, наименование на услугата и кратко описание. Както е посочено по-горе, тези данни са унифицирани. За общинските администрации се поддържа общ списък на услугите. В случай на установено несъответствие или необходимост от актуализиране на вписаното в РУ наименование и това, определено от

нормативен акт, несъответствие в правното основание за предоставяне на услугата или неточно кратко описание, всяка от общинските администрации, предоставяща услугата, може да направи предложение за промяна. Промяната се извършва по реда на чл. 18 и чл. 19 от НАР. Одобрените промени се отразяват в Регистъра на услугите.

4.3.2. Нормативно основание за предоставяне на услугата – включва списък на закони и подзаконовни актове, които са основание за предоставяне на дадената услуга. Там където се предлагат промени спрямо досега записаните данни в РУ, те са включени в Информационния списък. Тук следва да се обърне внимание на следната особеност. До сега законите и подзаконовите актове от правното основание се въвеждат централизирано в РУ и важат за всички общини, предоставящи услугата. Съгласно направеното предложение *ако в списъка за правното основание се включи „Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община ...”, която има пряко отношение към определената от конкретната община цена/такса за услугата, нейното въвеждане трябва да става от самата община.*

4.3.3. Срок за предоставяне на услугата – информация се въвежда отделно от всяка конкретна община. Част от разглежданите услуги имат нормативно определен максимален срок за тяхното изпълнение. Общините обаче със свое решение могат да определят и по-къси срокове, както и варианти на „обикновени” и „бързи” услуги при спазване на условията от „Методика за определяне на разходоориентиран размер на таксите и разходването им” по чл. 7а на ЗОАРАКСД. За това срокът за изпълнение остава за индивидуално отразяване в АР от всяка община, като не се надвишава максимално определения за конкретната услуга. За това в Информационния списък за сведение на общините е посочен само нормативно определения максимален срок и неговото нормативно основание.

4.3.4. Изисквания, процедури, инструкции – данните се въвеждат отделно от всяка конкретна община и са разделени в следните групи:

- Възможности за подаване на Заявлението и необходимите документи към него – на този етап за дадена услуга може да има различия на записаните в АР възможности в зависимост от техническата и технологична готовност на дадена община да реализира всички посочени в закона канали за заявяване;
- Списък на необходимите документи, които следва да осигури заявителят на услугата – общините следва да ползват унифициран списък на документите за заявяване на дадена услуга, посочен в Информационния списък;
- Информация за това от къде заявителят може да набави необходимите документи. Тази информация за дадена услуга също следва да е обща при общините, които я предоставят;
- Възможности за получаване на документа, резултат от изпълнението на услугата - на този етап за дадена услуга може да има различия на записаните в АР възможности в зависимост от техническата и технологична готовност на дадена община да реализира всички посочени в закона канали за получаване на крайния резултат от услугата.

4.3.4. Заплащане – тук данните са индивидуални за всяка община. Те включват:

- Размер на цената/таксата за услугата;
- Възможни начини на плащане.

Наименованията на файловете на документите „Информационен списък” имат следната структура:

[№ на услугата]_InfoSpisak_R_x[№ на версията] , където
[№ на услугата] - уникален идентификатор на конкретната услуга съгласно АР,
[№ на версията] - номер на версията на конкретния документ,
R_x - номер на приложението към документа „Описание”.

4.4. Документ „Удостоверение”

Това е бланка на документа, издаван от общините в резултата от изпълнението на конкретната услуга. При услугите от групата „Нотариална дейност”, при някои от услугите от групите „Гражданска регистрация и актосъставяне”, „Устройство на територията” и „Кдастър” като краен резултат се извършва заверка върху представен от заявителя документ. При някои от услугите от групите „Гражданска регистрация и актосъставяне” и „Транспорт” има нормативно регламентиран образец на крайния документ от изпълнението на услугата. За това само за определени услуги от разглежданите по Дейност 6 има приложен образец на проект за Удостоверение.

Наименованията на файловете на документите „Удостоверение” имат следната структура:

[№ на услугата]_Udostoverenie_R_x[№ на версията] , където
[№ на услугата] - уникален идентификатор на конкретната услуга съгласно АР,
[№ на версията] - номер на версията на конкретния документ.
R_x - номер на приложението към документа „Описание”.

4.5. Документ „Работен процес”

Това е блокова диаграма на процесите при изпълнение на заявката за дадената административна услуга. Поради голямото разнообразие при структурите на общинските администрации и различните информационни системи, които те използват за управление на бизнес процесите при административните услуги, приложените диаграми на работните процес за отделните услуги са изготвени по начин, който не ги обвързва с посочените по-горе специфични различия при отделните общини. Този документ към настоящия момент не се въвежда в АР.

Наименованията на файловете на документите „Работен процес” имат следната структура:

[№ на услугата]_Raboten proces_R_x[№ на версията] , където
[№ на услугата] - уникален идентификатор на конкретната услуга съгласно АР,
[№ на версията] - номер на версията на конкретния документ,
R_x - номер на приложението към документа „Описание”.

4.6. Документ „Работен процес описание”

Този документ е включен само при трите услуги от групата „Нотариална дейност”. Той представлява описание стъпка по стъпка на действията, които длъжностното лице от общината, имащо законово право да извършва нотариални заверки, следва да извърши в процеса на изпълнението заявката за дадената административна услуга. Създаването на този документ е свързано с факта, че нотариалните заверки на документи представляват специализирана правна дейност, изпълнявана в общия случай от нотариуси с юридическо образование. В случая при общините тя се изпълнява от

лица без необходимата правна квалификация. Следването на последователните действия, описани в разглеждания документ, не само подпомага работата на съответните длъжностни лица от общините, но свежда до минимум възможността за допускане на процесуални грешки, даващи основание за оспорване валидността на нотариално заверените документи. „Работен процес описание” не се въвежда в АР. НСОРБ е предоставило на общините свободен on-line достъп до него за ползване от съответните длъжностни лица.

Наименованията на файловете на документите „Работен процес” имат следната структура:

[№ на услугата]_Raboten proces opisanie_Rx_[№ на версията] , където
 [№ на услугата] - уникален идентификатор на конкретната услуга съгласно АР,
 [№ на версията] - номер на версията на конкретния документ,
 Rx - номер на приложението към документа „Описание”.

В приложените по-долу таблици по тематични направления на услугите са посочените разработените документи към всяка услуга.

Административно-технически услуги „Устройство на територията”

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
1995 - Вписване в регистъра на технически паспорт на строеж	Да	Да	Да	Да	Заверен оригинал на техническия паспорт
2027 - Издаване на скици за недвижими имоти	Да	Да	Да	Да	Образец на АГКК съгласно чл.7, ал. 2 от Наредба РД-02-20-5 от 15.12.2016 г.
2054 - Разглеждане и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж	Да	Да	Да	Две отделни карти с/без строително разрешение	Съгласно т. 5.3 от Описанието
2082 - Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот	Да	Да	Да	Да	Съгласно т. 5.3 от Описанието
2083 - Издаване скица-виза за проучване и проектиране	Да	Да	Да	Да	Съгласно т. 5.3 от Описанието
2084 - Издаване на удостоверение за търпимост на строеж	Да	Да	Да	Да	Приложен проект на образец Приложение 3

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2112 - Издаване на разрешение за строеж	Да	Да	Да	Да	Съгласно т. 5.3 от Описанието
2117 - Одобряване на подробен устройствен план	Да	Да	Да	Да	Решение на ОбС по чл. 129, ал. 1 или Заповед на кмета по ал. 2 от ЗУТ

Административни услуги „Кадастър”

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2119 - Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство	Да	Да	Да	Да	Приложен проект на образец Приложение 3
2120 - Отразяване на промени в разписания списък към кадастрален план	Да	Да	Да	Да	Копие от разписния лист с нанесените промени.
2399 - Презаверяване на скица, от издаването на която са изтекли 6 месеца	Да	Да	Да	Да	Презаверката се извършва в-ху представената скица.

Административни услуги “Нотариална дейност”

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2015 - Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване	Да	Заявяването на услугата става устно лично пред длъжностното лице	Да	Работен процес – карта и работен процес описание	Заверка в-ху представения от заявителя документ
2072 - Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа	Да	Заявяването на услугата става устно лично пред длъжностното лице	Да	Работен процес – карта и работен процес описание	Заверка в-ху представения от заявителя документ

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2094 - Нотариално удостоверяване на съдържанието на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от ЗЗД	Да	Заявяването на услугата става устно лично пред длъжностното лице	Да	Работен процес – карта и работен процес описание	Заверка в-ху представения от заявителя документ

Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2000 - Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние	Да	Да	Да	Да	Съгласно Конвенцията от Виена от 08.09.1976 г.
2110 - Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина	Да	Да	Да	Да	Съгласно т. 5.3 от Описанието

Административни услуги “Местни данъци и такси”

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2013 - Издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения по ЗМДТ	Да	Да	Да	Да	Съгласно т. 5.3 от Описанието
2071 - Издаване на удостоверение за декларирани данни	Да	Да	Да	Да	Приложен проект на образец Приложение 3

Административни услуги „Зелена система“

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2068 - Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии	Да	Да	Да	Да	Превозния билет е в-ху бланка, ползвана от горските стопанства

Административни услуги „Транспорт”

Наименование на услугата	Описание	Заявление	Информационен списък	Работен процес	Краен резултат
2012 - Издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с увреждания и използване на улеснения при паркиране	Да	Да	Да	Да	Карта по образец съгласно чл. 99а от Закон за движението по пътищата

5. Предложения за нормативни промени, свързани с унифицирането на елементи от разглежданите услуги

5.1. Стратегии при реализиране унифицирането на елементи от административните услуги, предоставяни от общините

В рамките на изпълнението на Дейност 6 от Проекта „Стандартизиране, унифициране и опростяване на услугите за гражданите и бизнеса, предоставяни от общинските администрации“ се поставя задачата за унифицирането на елементи на 20 административни услуги, които влизат в следните седем тематични групи: устройство на територията, кадастър, нотариална дейност, гражданска регистрация и актосъставяне, местни данъци и такси, зелена система и транспорт. Броя на услугите в отделните групи варира от една до осем. В този случай унифицирането на отделни елементи на всяка от разглежданите административни услуги може да се осъществи чрез допълване текстове в НАР, които да регламентират създаването на възможност за съхраняване на образци на документи или данни (заявления, удостоверения, изисквания, инструкции и др.) в АР, които да се ползват от общините при попълването или актуализирането на тези документи или данни в съответния раздел на регистъра за конкретната услуга. Такъв принципен подход може да се прилага както при общините, така и при областните администрации. Той дава възможност допълването в АР с образци на документи или данни за нови услуги да се извършва постепенно във времето при наличие на съответната готовност за това. По този начин постепенно ще се реализира процесът на унифицирането, без да е необходимо да се правят други промени/допълнения в действащата нормативна уредба, освен вече направените в НАР.

При изпълнение на проект „Трансформация на модела на административното обслужване“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд с бенефициент Администрацията на МС е направен обширен анализ на състоянието на административните услуги на всички администрации. В резултат от него са внесени за обсъждане предложения и за унифициране на основни елементи на услугите, всяка от които се изпълнява от повече от една администрация. В този случай се разглеждат значително по-голям брой услуги от разширен списък на тематичните раздели, като са внесени за обсъждане предложения за приемане на секторни наредби към определени закони (ЗМДТ, ЗУТ, ЗОС и др.), както и допълнения към редица подзаконови

нормативни актове с които да се уредят основополагащи принципи за процедурите по предоставяне на услугите, да се утвърдят образци на заявления, необходими документи за заявяване, бланки/образци на издаваните в резултат от услугите документи и срокове за извършване на услугите. Посочените предложения са публикувани основно в Приложение 2 от документите по посочения проект. Такъв подход има своето място при унифицирането на голям брой услуги.

5.2. Реализиране унифицирането на елементи от административните услуги, предоставяни от общините чрез допълнение текстовете на НАР

Отчитайки спецификата на задачата по Дейност 6 и най-вече относително малкия брой услуги и тяхната раздробеност в седем тематични раздела, предлагаме подхода с промяна на НАР. В Приложение към Обобщения доклад е даден проект за Постановление на Министерски съвет за допълнение на НАР с два нови члена – 25а и 25б. С първия от тях се създава възможност за съхранение в АР на образци за Заявления и Удостоверения, които да са на разположение на общините. Те следва да се ползват при вписване в АР на данните за предоставяната от тях услуга.

Информационният списък към всяка от разглежданите услуги съдържа три групи данни, които принципно следва да се унифицират при общините. Предлага се това да стане също чрез допълване в НАР на нов чл. 25б. С него се създава възможност за съхранение в АР за конкретна административна услуга на: списък за необходимите документи, предоставяни от заявителя; начин на заявяване; начина за получаване резултата от нейното изпълнение. Общините имат достъп до тези данни и следва да ги ползват при вписването си като изпълнител на тази услуга.