



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВРАЦА

УТВЪРДИЛ: / п /

МАРИАНА КАМЕНОВА

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Разпореждане № Р-1 / 11.10.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВРАЦА



м. Октомври 2017 година

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се урежда организацията на административното обслужване в Областна администрация – Враца, взаимодействието между структурните звена и дирекции в администрацията, правомощията при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните действия.

Чл. 2. Административното обслужване в Областна администрация – Враца се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване, Наредбата за административния регистър, Хартата на клиента на Областна администрация – Враца и на правилата в Инструкцията за деловодната дейност в Областна администрация – Враца.

Чл. 3. (1) Административната услуга се извършва при спазване на принципите на законност, етично отношение, бързина, достъпност и при спазване изискванията за качествено и културно административно обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) Административното обслужване се осъществява в условията на публичност, прозрачност и при съблюдаване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

(3) При осъществяване на административното обслужване администрацията се ръководи и използва посочените в Доклада по чл. 62, ал. 2 от Закона за администрацията добри практики.

Глава втора. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 4. Административното обслужване на физическите и юридическите лица в Областна администрация - Враца се извършва в Центъра за информация и административни услуги (ЦИАУ), дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ (АПОФУС), при спазване на принципа за обслужване на “едно гише”.

Чл. 5. (1) Административното обслужване се осъществява от служители, работещи в ЦИАУ, които осъществяват връзката между потребителите и администрацията.

(2) Компетентността и задълженията на длъжностните лица от ЦИАУ, извършващи дейности по административното обслужване, са посочени в длъжностните им характеристики.

(3) Служителите в ЦИАУ отговорни за административното обслужване:

1. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението;
4. приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга, съгласно изброените в заявлението изискуеми документи;
7. дават информация за хода на работата по преписката;
8. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. предоставят исканите документи;

10. осъществяват контакт със служителите, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. разясняват начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчават плащането с платежна карта чрез терминално устройство ПОС, в случаите на осигурена възможност за картови плащания.
- (4) Центърът за информация и административни услуги се намира на I етаж в Областна администрация – Враца, бул. „Демокрация“ № 1.
- (5) За ориентация на потребителите на входа на ЦИАУ е поставена указателна табела на български и на английски език.
- (6) Работното време на Центъра за информация и административни услуги е всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване.
- (7) В случаите, когато в служебното помещение има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не по-късно от 19:30 часа.
- (8) В ЦИАУ се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното за звеното работно време.
- (9) Старши счетоводителят в Областна администрация - Враца води дневник за случаите на удължено работно време в ЦИАУ и уведомява главния секретар, като прави предложение за компенсиране на положения извънреден труд.
- (10) Старши счетоводителят в Областна администрация - Враца следи за работното време в Центъра, междудневните и междуседмичните почивки да са съобразени с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 6. (1) Служителите, работещи в ЦИАУ, са част от щатната численост на дирекция АПОФУС.

(2) Директорът на дирекция АПОФУС отговаря за условията на работа на служителите в ЦИАУ и за организационното и техническо осигуряване.

(3) Директорът на дирекция АПОФУС оценява нуждите от обучение на служителите за повишаване на професионалната им квалификация и прави предложения пред главния секретар за подобряване обслужването на потребителите на услуги.

Глава трета.

СЛУЖЕБНО НАЧАЛО И МЕЖДУВЕДОМСТВЕНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 7. (1) При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява комплексно обслужване на клиентите, когато това не противоречи на законодателството в Република България.

(2) Организацията на комплексното обслужване се извършва от служителите в ЦИАУ с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията, под ръководството на главния секретар на Областна администрация – Враца .

(3) Взаимодействието с други административни органи, се осъществява по реда на Наредбата за административното обслужване.

Чл. 8. (1) Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани и двете структурни звена в администрацията, заявителят подава единствено искане в ЦИАУ, а организацията по изпълнение на услугата се извършва по служебен ред.

(2) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК, освен ако в специален нормативен акт, не е предвидено друго.

Чл. 9. След регистриране в автоматизирана деловодна информационна система Акстър – Офис, документите се предават по предназначение в деня на получаването им.

Чл. 10. Цялостният процес по организацията и технологията за обработка на всички входящи и изходящи документи, взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия е в съответствие с утвърдената Инstrukция за деловодната дейност в Областна администрация – Враца.

Глава четвърта.
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 11. (1) Служителите в ЦИАУ осигуряват информация за видовете услуги, извършвани от Областна администрация – Враца, както и за реда и организацията за извършването им.

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл. 12. (1) Главният секретар организира и контролира осигуряването на задължителната информация относно функциите и организацията на работа в Областна администрация – Враца, във връзка с административното обслужване, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс на интернет страницата и на информационното табло на администрацията, както и в Административния регистър.

(2) Информацията съдържа данните от Приложение 3 към чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административно обслужване:

1. наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите;
2. правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт;
3. орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт;
4. звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време;
5. процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът;
6. образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга;
7. начини на заявяване на услугата;
8. информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя;
9. срок на действие на документа/индивидуалния административен акт;
10. такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане;
11. орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;
12. ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;
13. електронен адрес за предложения във връзка с услугата;
14. начини на получаване на резултата от услугата.

Чл. 13. (1) Информация за технологичните процеси за извършване на административните услуги, изисквания, срокове, цени се предоставят от Областна администрация – Враца чрез:

1. Център за информация и административни услуги;
2. телефон 092 661 429;
3. интернет адрес www.vratsa.bg;

4. информационното табло в ЦИАУ.

(2) Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. в ЦИАУ в сградата на Областна администрация – Враца;
2. на интернет страницата на Областна администрация – Враца в раздел „Административни услуги“, с възможност за изтегляне.

Чл. 14. (1) Информацията за административните услуги се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промени в нормативни актове или настъпване на други обстоятелства налагащи актуализация, под ръководството на главния секретар.

(2) Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, диплянки, информационни табла, интернет страницата на Областна администрация – Враца и в Административния регистър.

(3) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите, поддържан като електронна база данни в Административния регистър.

(4) Организацията по актуализиране на информацията е задължение на директора на дирекция АПОФУС, с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите им.

Глава пета.

ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I.

Ред за предоставяне на административни услуги

Чл. 15 (1) Административното обслужване в Областна администрация – Враца се извършва в съответствие със Списъка на административните услуги по Приложение № 1 и Приложение № 2, към настоящите Вътрешни правила.

(2) Заявления/искане за извършване на административни услуги, жалби, протести, сигнали и предложения до Областна администрация - Враца могат да се подават:

1. по пощата на адрес: 3000 Враца, бул. „Демокрация” № 1, в оригинал;
2. по електронна поща: obl-vr@vratsa.government.bg
3. на факс: 092 66 31 18;
4. на място в Центъра за информация и административни услуги (ЦИАУ);
5. устно в Центъра за информация и административни услуги (ЦИАУ).

(3) Служителят в Центъра за информация и административни услуги (ЦИАУ):

1. предоставя формуляри (бланки) на заявленията на потребителите на административни услуги в зависимост от вида на услугата;

1.1. формулярите (бланки) на заявления, се предоставят на потребителите безплатно.

1.2. формулярите (бланки) на заявления, могат да бъдат изтеглени и от електронната страницата на Областна администрация - Враца – www.vratsa.bg

2. дава указания и съдейства на заявителите при попълването на формулярите, ако това се налага.

(4) Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма и се завежда в деловодната система „Акстър - Офис“.

(5) Писмените искания, приети от служителя в ЦИАУ, се регистрират по общия ред, съгласно утвърдената Инstrukция за деловодната дейност в Областна администрация – Враца.

(6) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол – Приложение № 3 към настоящите Вътрешни правила, съгласно разпоредбите на Наредбата за административното обслужване, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред, съгласно АПК.

(7) Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с Постановление № 3 на Министерския съвет от 09.01.2017 г.

(8) Искането за извършване на услуга се прави лично, чрез упълномощен представител или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

Чл. 16. (1) При заявяването на услугата в ЦИАУ, служителят приема, проверява, регистрира в деловодната система и сканира всички документи в съответствие с утвърдената Инstrukция за деловодната дейност в Областна администрация – Враца, като уведомява заявителя за:

1. размера на дължимата такса, ако услугата е платена;
2. срока на извършване на заявената услуга;
3. начина за получаване на информация за движението на преписката;
4. издава разписка с входящия номер на преписката.

(2) Проверката на заявеното искане включва:

1. сравняване със списъка на предоставяните услуги;
2. формата и съдържанието;
3. приложените изискуеми документи, като при нужда от консултация, служителят изисква експертно мнение от ресорното звено, към което се отнася услугата;
4. подпис на заявителя (печат).

(3) За искания, които не отговарят на изискванията или към тях не са приложени изискуемите документи, служителят е длъжен :

1. да разясни пропуските и да даде информация за тяхното отстраняване;
2. да уведоми заявителя, че при неотстраняване на пропуските в тридневен срок, производството по преписката ще бъде прекратено, като подадените документи ще бъдат върнати на заявителя за негова сметка;
3. когато при регистрацията на искането заявителят не е уведомен за пропуските, той се уведомява да ги отстрани в тридневен срок от получаване на съобщението, с указания че при неотстраняването им, производството по преписката ще бъде прекратено.

(4) В случаите, в които заявителят не отстрани пропуските след получаване на съобщението, производството по преписката се прекратява.

(5) Заявителят се уведомява за прекратяване на производството по реда за съобщаване, предвиден в чл. 61 от АПК.

(6) Възникнали спорове между служителя и заявителя по повод регистрирането на искането се решават от директора на дирекция АПОФУС на Областна администрация – Враца.

Чл. 17. Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на регистриране на искането в Областна администрация – Враца, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.

Чл. 18. Когато извършването на административната услуга не е от компетентността на областния управител и Областна администрация – Враца не е страна по изпълнението, преписката се изпраща по компетентност до органа, който е компетентен да я извърши.

Чл. 19. (1) За услуги и процедури, в които участва, Областна администрация – Враца образува производство по изпълнение на комплексно административно обслужване (КАО).

(2) Комплексно административно обслужване се извършва по реда на АПК, като се подава заявление до Областния управител на Област Враца по образец, съгласно Приложение № 4 към настоящите Вътрешни правила.

(3) Взаимодействието с другите административни органи при осигуряване на КАО, както и вътрешни административни услуги, се осъществява по реда, установен в действащата нормативна база.

(4) При осъществяване на комплексно административно обслужване Областна администрация - Враца:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, за които са налице данни в администрацията или в други органи, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител;
2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;
3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 от АПК;
4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя;
5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт;
6. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на други административни органи - първични администратори на данни.
7. заявка от друг административен орган за предоставяне на информация на хартиен носител налична в администрацията, като доказателство по комплексна административна услуга се изпълнява в срок от три дни.

(5) Срокът за произнасяне започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

(6) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор или факс. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл. 20. (1) Издадените изходящи документи във връзка с извършване на административна услуга, се получават от:

1. лицето, заявител на услугата;
2. пълномощника му, в случай на упълномощаване;
3. по заявления/искания на юридически лица – упълномощеното от тях длъжностно лице.

(2) Получаването на документа се удостоверява с подпис на получателя, като се обозначава датата на получаване.

(3) В случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, издаденият документ се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя) и цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;
2. с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган и цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;
3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Раздел II. **Прием на граждани**

Чл. 21. (1) Приеман ден на Областния управител е всеки първи понеделник от месеца от 13.00 до 16.00 часа.

(2) Приемните дни на заместник областните управители са всеки втори понеделник от месеца за единия и всеки трети понеделник от месеца за другия заместник областен управител от 13.00 до 16.00 часа.

(3) Записването за прием се извършва всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа в Център за информация и административни услуги на Областна администрация - Враца или на тел. 092 / 66 14 29, чрез попълване на Информационен лист по образец, съдържащ следната информация:

1. трите имена на лицето;
2. адрес и телефон за обратна връзка;
3. кратко изложение на проблема.

(4) За всеки приемен ден се приемат не повече от 10 (десет) заявления.

Глава шеста.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл. 22. (1) Областна администрация – Враца приема писмено или устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК.

(2) Писмените искания (включително жалби, протести, сигнали и предложения), приети от служителите в ЦИАУ, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност в Областна администрация - Враца.

(3) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно чл. 29, ал. 5 от АПК и съгласно Инструкция за деловодната дейност в Областна администрация - Враца.

(4) Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Областна администрация - Враца.

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

Чл. 23. (1) Заплащането на дължимите такси на услуги от клиентите се извършва съгласно Тарифа за таксите, които се събират по Закона за държавната собственост, в сила от 11.02.2011 г. (приета с ПМС № 26/03.02.2011 г. и изменена с ПМС № 267/ 21.10.2016 г., ДВ брой 85 от 28.10.2016 г.), Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на Министерството на регионалното развитие и благоустройството и от областните управители, Тарифа за таксите, които се заплащат за ползването на лечебни растения от земи, гори, води и водни обекти - държавна собственост (Приета с ПМС № 94 от 29.05.2000 г.;

(2) Разходите при предоставяне на обществената информация се заплащат по нормативи определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на Министъра на финансите.

(3) Дължимите такси, за платените административни услуги предоставяни от Областна администрация – Враца, могат да се заплатят:

1. в брой, в Център за информация и административни услуги на Областна администрация - Враца, срещу издаване на приходна квитанция;
2. с банкова карта чрез ПОС терминално устройство, в ЦИАУ – (при наличие на монтирано такова);
3. по банков път, по сметка на Областна администрация - Враца с IBAN BG25UBBS80023106172705, BIC UBBSBGSF.

(4) В 6-месечен срок от внедряване на ПОС терминално устройство в Областна администрация - Враца, а след това за всяка календарна година, се изготвя анализ на извършените плащания, включващ броя на транзакциите и размера на приходите от платените такси.

Чл. 24. (1) При работа с клиенти служителите спазват нормативните и вътрешни стандарти на обслужване, въведени в Областна администрация – Враца с Хартата на клиента и Етичен кодекс на служителите.

(2) Времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване в ЦИАУ е не повече от 10 минути.

Чл. 25. (1) Областна администрация – Враца създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. пощенски кутия за коментари, похвали, оплаквания, жалби, предложения и за сигнали срещу корупция в сградата на администрацията;
2. попълване на Анкетна карта за качеството на административното обслужване в ЦИАУ;
3. анкети, публикувани на интернет страницата на администрацията.

(2) Областна администрация – Враца проучва и измерва удовлетвореността на потребителите, като резултатите се обобщават и анализират един път годишно от главния секретар и при необходимост се предприемат съответни действия за подобряване на административното обслужване.

(3) Резултатите от анализираната информация се оповестяват на интернет страницата чрез Доклад за дейността на Областна администрация – Враца.

Чл. 26. (1) Всяко физическо или юридическо лице може да подаде сигнал, жалба или предложение във връзка с некачествено административно обслужване.

(2) Сигналите, жалбите и предложенията се завеждат в деловодната система „Акстър - Офис“.

(3) Директорите на дирекции в Областна администрация – Враца представят един път годишно анализ на резултатите от регистрираните сигнали, жалби и предложения на главния секретар, като обобщените резултати се включват в годишния отчет на Областна администрация – Враца в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

Чл. 27. Подаването на заявление за достъп до обществена информация, разглеждането на заявлението, предоставянето или отказът от предоставяне на информация са съгласно Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и утвърдените Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

Глава седма.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 28. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл. 29. (1) Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

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

(2) Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в ЦИАУ, или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл. 30. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

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

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

Чл. 31. (1) Състоянието на административното обслужване в Областна администрация – Враца ежегодно се отчита в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

(2) Със заповед на областния управител се определят отговорните служители, които вписват и утвърждават данни в разделите на годишния отчет:

1. доклад за състоянието на администрацията;
2. самооценка на административното обслужване.

(3) Определените в заповедта служители отговарят за достоверността на вписаната и утвърдена информация, както и за спазване на определените срокове за попълване и утвърждаване.

Чл. 32. (1) Със заповед на областния управител се определя длъжностно лице, което да установява нарушения на задълженията предвидени в Наредбата за административното обслужване.

(2) Определеното длъжностно лице, издава актове за установяване на административни нарушения на задълженията на служителите от Областна администрация – Враца, предвидени в Наредбата за административното обслужване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване.

§ 2. Приложения и образци към правилата, неразделна част от тях:

(1) Приложение № 1 - Списък на административните услуги, предоставяни от Областна администрация - Враца, съгласно Регистъра на услугите, публикуван в Административния регистър, поддържан от Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

(2) Приложение № 2 - Списък на административните услуги, предоставяни от всички администрации, съгласно Регистъра на услугите, публикуван в Административния регистър, поддържан от Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

(3) Приложение № 3 – Протокол на заявление/искане на административна услуга внесени устно.

(4) Приложение № 4 – Заявление на услуга пред административен орган, който участва в комплексно административно обслужване.

§ 3. С настоящите Вътрешни правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване в Областна администрация – Враца утвърдени с Разпореждане № Р-1 / 12.12.2016 г.

§ 4. Контролът по прилагането и изпълнението на настоящите Вътрешни правила, се осъществява от главния секретар на Областна администрация - Враца.