

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ДЕЙНОСТТА ПО ПОДДЪРЖАНЕ
НА СПИСЪКА НА
УНИФИЦИРАНИТЕ
НАИМЕНОВАНИЯ НА
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Отдел „Административна и регионална координация”
Администрация на Министерския съвет

16.08.2011 г.

УТВЪРДИЛ,

(п) РОСЕН ЖЕЛЯЗКОВ

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Списъкът на унифицираните наименования на административните услуги (СУНАУ) съдържа информация за броя и вида на административните услуги/режими, които всеки административен орган предоставя. Списъкът на унифицираните наименования на административните услуги се публикува в Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО) на адрес <http://zaofom.government.bg>. В Единният портал за достъп до електронни административни услуги (<http://egov.bg>) се реализира възможност за препратка към СУНАУ на страницата на ССАО.

2. Администрациите използват и попълват наименованията на административните услуги във всички информационни материали и във всички електронни бази данни в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги.

3. В Системата за самооценка на административното обслужване се въвежда и отчита състоянието на административните услуги, съгласно наименованията им в Списъка на унифицираните наименования на административните услуги.

4. За поддържането и публикуването на интернет страницата на Министерския съвет и в ССАО на Списъка на унифицираните наименования на административните услуги, отговаря отдел „Административна и регионална координация” в администрацията на Министерския съвет.

5. Главният секретар на Министерския съвет със заповед упълномощава служители от отдел „Административна и регионална координация” да извършват проверки за съответствие на наименованията на административните услуги, заявени за вписване в СУНАУ, да отстраняват констатирани несъответствия и да извършват вписване в СУНАУ.

II. НОРМАТИВНА УРЕДБА НА СУНАУ

6. Съществуването на СУНАУ се регламентира с Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.).

7. Списъкът на унифицираните наименования на административните услуги се поддържа при спазване на принципите и в съответствие с разпоредбите на:

- Закона за администрацията
- Административнопроцесуалния кодекс
- Наредбата за административното обслужване
- Наредбата за електронните административни услуги
- Наредбата за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги

и други нормативни актове за критериите и правилата за прилагането им при вписвания в регистри на информационни обекти.

III. ПРОЦЕДУРА И ДЕЙНОСТИ ПРИ ПОДДЪРЖАНЕТО НА СУНАУ

8. Упълномощените от главния секретар на Министерския съвет длъжностни лица от отдел „Административна и регионална координация“ актуализират информацията в СУНАУ по реда на чл. 17 от Наредбата за административното обслужване.

9. Всеки административен орган заявява за вписване в СУНАУ наименованията на предоставяните от него административни услуги, както и настъпилите промени или заличавания в тях, като се ръководи от определението за „административна услуга“, съдържащо се в Допълнителната разпоредба на Закона за администрацията.

„Административна услуга” Е:

а) издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

б) издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

в) извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

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

"Вътрешна административна услуга" е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг при осъществяването на неговите правомощия.

"Обществени услуги" са образователни, здравни, водоснабдителни, канализационни, топлоснабдителни, електроснабдителни, газоснабдителни, телекомуникационни, пощенски или други подобни услуги, предоставени за задоволяване на обществени потребности, включително като търговска дейност, по повод на чието предоставяне могат да се извършват административни услуги.

10. „При осъществяване на своята дейност администрацията е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.“ (чл. 2, ал. 3 от Закона за администрацията).

„Административна услуга” НЕ е и не се вписва в СУНАУ:

а) предоставяне на информация;

б) приемане на сигнали (по различни канали – устни, писмени, по електронен път и др.);

в) изготвяне на документи, които са част от процедурата по предоставяне на крайната услуга.

11. В СУНАУ се поддържат и общи административни услуги, предоставяни от всички администрации. Те се вписват общо за всички административни структури и не се отразяват в списъка като услуги, предоставяни от отделна, конкретна административна структура.

12. Длъжностните лица по т. 5 могат да откажат вписване, когато заявеното не е „административна услуга” по смисъла на Закона за администрацията.

13. Заявлението за вписване е по образец и се подава от администрациите в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтича ново вписване, заличаване или промяна на административна услуга.

14. Длъжностните лица по т. 5 в 7-дневен срок от датата на получаването на заявлението извършват проверка за съответствие 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 списъка подобни или идентични услуги.

15. При наличие на несъответствия длъжностните лица по т. 5, съвместно с административния орган заявил вписването, ги отстранява в 14-дневен срок.

16. Преди вписването им в СУНАУ услугите, предоставяни от областните и общинските администрации, както и от структурите на териториалната администрация, подлежат на съгласуване със съответния орган на изпълнителната власт, който има правомощия по политиката, в чийто обхват попадат съответните услуги, за извършване на проверка за съответствие и отстраняване на наличните несъответствия.

17. Длъжностните лица по т. 5 изпращат услугите за съгласуване на Съвета по вписванията към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията чрез министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за да се избегне противоречие с изискванията за вписване в Регистъра на електронните услуги.

18. Вписването в СУНАУ се извършва незабавно след проверката, съответно след отстраняването на несъответствията и след приключването на съгласувателната процедура.

IV. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ВПИСВАНЕ НА ПРОМЯНА В СПИСЪКА НА УНИФИЦИРАНИТЕ НАИМЕНОВАНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ (СУНАУ)

19. Вписването на промени в Списъка на унифицираните наименования на административните услуги се извършва чрез подаване на заявление за вписване по образец, съгласно приложението.

20. В структурата на заявлението са включени три раздела: „Вписване на административна услуга”, „Заличаване на административна услуга” и „Техническа корекция“, към всеки един от които администрациите се насочват и попълват подробно, с оглед на вида промяна, която е необходимо да бъде вписана в СУНАУ.

21. Изчерпателното, коректно и пълно попълване на заявлението от административните органи е задължително условие за разглеждане и вписване на промени от длъжностните лица по т. 5 в СУНАУ.

22. Всички полета в съответния раздел на заявлението са задължителни за попълване.

23. Наименованието на административната услуга следва да дава ясна представа за същността на предоставяната услуга, като в него се избягва цитиране на членове, алинеи и др. обозначения на разпоредби на нормативни актове.

24. Административният орган задължително посочва основанието за промяната – конкретен нормативен акт или друг документ, съответния член, алинея, параграф и т.н.

25. При искане за заличаване на административна услуга или за извършване на техническа корекция на въведена в списъка услуга, административният орган задължително посочва номера на услугата в СУНАУ.

26. Номерът на административната услуга представлява буквено-цифрова част от три до осем знака:

26.1. За услуги, предоставяни от отделните административни структури:

а) Първата част на номера се състои от една до две букви и цифри и обозначава типа на административната структура, поредността на конкретната административна структура и нейната функционална принадлежност, както следва:

- с буква се означава типа административна структура (*напр. НС – административни структури, отчитащи дейността си пред Народното събрание, МС – административни структури към Министерския съвет, М – министерство*);
- първата цифра, следваща буквата носи информация за конкретната административна структура от съответния тип (*напр. МС11 – Агенция за ядрено регулиране, М1 – Министерство на външните работи, М5 – Министерство на икономиката, енергетиката и туризма*);
- втората цифра, следваща буквата носи информация за функционалната подчиненост на съответната административна структура (*напр. М5.1. Комисия за защита на потребителите – структура, функционално подчинена на министъра на икономиката, енергетиката и туризма*).

б) Втората част се състои само от цифра/цифри и обозначава поредността на услугите, предоставяни от всяка една администрация (*напр. М5.43. „Предоставяне на бланки на Удостоверение за осъществена доставка на оръжия, които се заверяват от митническите органи в компетентното митническо учреждение, разрешили съответния митнически режим“, обозначаваме услуга с пореден номер 43, предоставяна от Министерството на икономиката, енергетиката и туризма.; М5.1.1. „Информация, консултация и справки, свързани с дейността на Комисията за защита на потребителите, за намаляване на рисковете на потребителския пазар“, обозначаваме услуга с пореден номер 1, предоставяна от Комисия за защита на потребителите*)

26.2. За услуги, предоставяни от областните и общинските администрации:

а) Първата част на номера се състои от две до три букви и цифри и обозначава типа на административната структура и поредността на услугите, предоставяни от съответната област на функционална компетентност, както следва:

- с буква се означава типа административна структура (*напр. ОА – областна администрация, ОБА – общинска администрация*);
- първата цифра, следваща буквата носи информация за предоставяните услуги в съответната област на функционалната им компетентност (*напр. ОА2 - Координация и административен контрол, ОБА10 - Административни услуги „Земеползване“*).

б. Втората част се състои само от цифра/цифри и обозначава поредността на конкретната услуга от съответната област на функционална компетентност (*напр. ОА3.16. „Издаване на разрешение за строеж по одобрен комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл. 150 от Закона за устройство на територията“, обозначаваме услуга с пореден номер 16, предоставяна от областните администрации в област на функционална компетентност „Регионално развитие и териториално устройство“; ОБА13.20. „Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местните данъци и такси“, обозначаваме услуга с пореден номер 20, предоставяна от общинските администрации в област на функционална компетентност „Административни услуги: „Местни данъци и такси“*).

26.3. За общите административни услуги, които се предоставят от всички администрации с римска цифра се обозначава поредността на услугата. Те не се вписват като услуги, предоставяни от отделна, конкретна административна структура.

27. Длъжностните лица по т. 5 могат да откажат вписване на промени и да изискват допълнителна информация, когато тя липсва или не е попълнена коректно и пълно в заявлението.

28. С цел осигуряване на добра координация и оперативност, при необходимост от уточняване на детайли или допълнителна информация, длъжностното лице попълнило заявлението вписва своите данни за контакт: име, длъжност, телефон и e-mail.

