



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите –Враца

Утвърдил,

Директор на РИОСВ-Враца  
инж. Цветинка Нейкова



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на работа в Регионална инспекция по околната среда и водите-Враца при извършването на административните услуги

### Раздел I

#### Общи разпоредби

Чл.1. С тези вътрешни правила се урежда приема, консултирането на граждани и юридически лица, регистрация на заявления и свързаните с тях дейности във връзка с предоставянето на административни услуги съгласно Приложение № 1 към настоящите правила от служителите: “младши експерт” и „технически сътрудник“, към направление “Административно и кадрово обслужване”, дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ към Регионална инспекция по околната среда и водите-Враца.

Чл.2. Административното обслужване в РИОСВ-Враца се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс и Наредбата за административното обслужване (обн. ДВ, бр. 78 от 26.09.2006 г. посл. Изм. ДВ бр. 7 от 14.04.2015 г.).

Чл.3. Заявления/искания, жалби, сигнали и предложения се приемат в деловодството на РИОСВ-Враца по реда на Правилника за вътрешния ред и правила за документооборота в Регионална инспекция по околната среда и водите-Враца.

### Раздел II

#### Взаимодействие между административните звена за извършване на административната услуга. Последователност на действията.

Чл.4. Служителите по чл. 1 със съдействието на началници на отдели и директорите на дирекции, а за отделни случаи, посочените от тях експерти:

1. Обработват постъпилите преписки бързо, ефективно в условията на автоматизирана технологична среда и при координираност на действията;
2. Предоставят под различни форми равен достъп до административни услуги и до информация за административно обслужване;
3. Анализират информацията от обратната връзка с потребителите на услуги;
4. Правят предложения за подобряване на работата по извършване на административни услуги.

Чл.5. Служителите по чл. 1 предоставят информация за начина на получаване на услугата, приемат заявленията и предоставят готовите документи по следния ред:

1. Действия във връзка с приемане на заявленията:

- а) установяват дали заявлението е от компетентността на Регионална инспекция по околната среда и водите-Враца;
- б) предоставят информация на заявителя по процедурата за съответния режим на достъпен език и информационни материали, ако има такива;
- в) отговарят на въпроси от общ характер и насочват въпросите по компетентност до съответната дирекция/отдел, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
- г) дават разяснения относно изискванията и необходимите документи за подаване на заявление/искане.

2. Действия по завеждане на заявлението:

- а) въз основа на извършената проверка по т.1а приемат/връщат заявлението;
- б) при писмено подаване на заявлението за извършване на административна услуга служителите "младши експерт" и „технически сътрудник“ извършват проверка за пълнотата на представените от заявителя документи-проверяват с помощта на контролен списък, изготвен от дирекцията или отдела, като отбелязват приложените документи;
- в) дават напътствия за попълване на пропуски;
- г) регистрират приетото заявление в деловодната програма-заявителят получава входящ номер с дата на приемане и информация за срока за осъществяване на услугата. При регистрирането в автоматизираната система „Document Assistant“ служителите "младши експерт" и „технически сътрудник“ отбелязват и предпочитания начин за получаване на крайния документ (на ръка, чрез лицензиран пощенски оператор /Български пощи ЕАД или по електронен път);
- д) при заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор документите се изпращат като:
  1. вътрешна препоръчана пощенска или куриерска пратка за сметка на заявителя;
  2. с международна препоръчана пощенска пратка-след предплащане на цената за пощенската услуга от заявителя в касата на РИОСВ-Враца, цената за пощенската услуга се заплаща от РИОСВ-Враца на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;
  3. По друг начин, който дава гаранция за доставяне на пратката на заявителя.
- г) исканията за издаване на индивидуален административен акт внесени устно се отразяват в протокол съгласно Приложение № 2, който се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.

3. Действия след приемане на заявлението:

- а) регистрираните заявления се предоставят на директора на РИОСВ-Враца за насочване към дирекциите по компетентност;
- б) "младши експерт" или „технически сътрудник“ предава преписките на съответните директори на дирекции, които резолират към съответните отдели. Поставя се дата на резолюцията и се определя срок за изпълнение;
- в) след получаване на преписката, служителят отговорен за нейното изпълнение започва работа по изготвяне на индивидуалния административен акт и отговора спазвайки срока поставен в резолюцията;

- г) изготвените преписки се предават на директора на РИОСВ, чрез директорите на дирекции/началници на отдели за подпис и печат;
- д) подписаните и подпечатани документи се предават от "младши експерт" за окончателна обработка и изпращане.

Чл.6. При запитване от страна на заявителя относно движението на конкретното заявление, проверката се извършва в автоматизираната система „Document Assistant“. Служителите по чл. 1 са длъжни да предоставят на заинтересованите физически и юридически лица информация само относно движението на преписките, непълнотата в документацията и срока за изпълнение.

Чл.7. Действия при предоставяне на готовия документ – готовия документ/разрешение, решение, удостоверение, съгласувателно писмо и др./ се предоставя в зависимост от заявения от заявителя начин – на ръка, чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

Чл.8. При получаване на място документите се предават лично на заявителя или негов пълномощник срещу име, подпис и дата, а в случаите на получаване от упълномощени лице – след представяне на пълномощно.

Чл.9. Директорът на дирекция от специализираната администрация информира писмено директора на дирекция „АФПД“ за всяка промяна в законодателството, която налага промени в съществуващ регулаторен режим, не по-късно от три дни след публикуването на промяната в Държавен вестник и прилагат необходимите формуляри и указания за промени в контролния списък за прилагане на необходимите документи и сроковете за изпълнение на съответните задачи.

### Раздел III

#### Комплексно административно обслужване

Чл.10. Заявления за комплексно административно обслужване по смисъла на Наредбата за административното обслужване се приемат и регистрират в деловодната система само ако РИОСВ-Враца е компетентния орган или участва в процеса на КАО по заявлението за издаване на ИАА.

Чл.11. В случаите, когато РИОСВ-Враца е компетентния орган за комплексното административно обслужване:

1. Заявяването на услугата се извършва съгласно искания/заявление образците, на които се предоставят от служителите "младши експерт" и „технически сътрудник“ или от уеб-страницата на РИОСВ;
2. Не изисква предоставяне на информация и документи, които са налични в администрацията;
3. Осигурява по служебен път информация и документи от други администрации, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;
4. Уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците и пропуските в заявлението по реда на чл. 30 от АПК;
5. Осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните от административните органи- първични администратори на данни по заявената административна услуга.

Чл.12. В случаите, когато РИОСВ-Враца е участник в комплексното административно обслужване, заявяването на услугата се извършва съгласно заявление Приложение № 3 и квитанция или платежно нареждане за платена такса, ако такава се изисква, за осигуряване на информация и доказателствените средства.

Чл. 13. В случаите по чл. 11 служителите „младши експерт“ и „технически сътрудник“ проверяват наличието на приложенията към заявлението – попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец; информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват; документ за платена такса, ако такава се изисква и предават преписката за резолюция от директора на РИОСВ и съответния директор на дирекция.

Чл.14. След изготвяне на информацията и доказателствените средства, преписката се комплектова и се изпраща до компетентния орган, като се посочва и начинът на получаване на индивидуалния административен акт, заявен от заявителя.

#### Раздел IV

##### Срокове за предоставяне на административната услуга

Чл.15. Служителите на РИОСВ-Враца са длъжни да изготвят и предоставят за подпис от директора на РИОСВ или на заместващия го упълномощен със заповед на министъра на околната среда и водите проект на краен административен акт по исканата административна услуга в нормативно определените срокове.

Чл.16. При промяна на нормативно определените срокове директорът на дирекция е длъжен да уведоми писмено директора на дирекция „АФПД“ в срок, не по-късно от три дни от датата на публикуване на промяната в Държавен вестник, за отразяване в деловодната програма.

Чл.17. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ да се издаде искания индивидуален административен акт.

Чл.18 Непроизнасянето в срок се смята за мълчаливо съгласие в случаите и при условията, предвидени в специални закони.

Чл. 19. Проверката за срочното изпълнение на преписките се извършва от директорите на дирекции и служителите „младши експерт“ и „технически сътрудник“.

#### Раздел V

##### Достъпност на информацията относно предоставянето на административни услуги и приемно време

Чл.20. Във файла на РИОСВ-Враца и на интернет страницата се поддържа точна и актуална информация относно извършваните от инспекцията административни услуги.

Чл.21. Служителите по чл. 1 могат да изискват от служителите от специализираната дирекция незабавно предоставяне на информация, образци на заявления или нормативни документи, когато те са необходими за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място, и исканата информация не е налична при „младши експерт“ и „технически сътрудник“или на интернет страницата на РИОСВ-Враца.

Чл.22. Приемното време на „младши експерт“ и „технически сътрудник“ за обслужване на физически и юридически лица е от 9.00 ч. до 17.30 ч. всеки работен ден, без прекъсване на обяд. В случаите, когато в края на работното време има потребители на административни услуги в работните помещения, работата на служителите продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след регламентираното работно време.

## Раздел VI

### Основни принципи на административното обслужване

Чл.23. При обслужването на физически и юридически лица служителите на РИОСВ-Враца са длъжни:

1. Да осигуряват равен достъп до административните услуги на всички потребители както и до информацията за административното обслужване;
2. Любезно и отзивчиво отношение;
3. Открито общуване и осигуряване на потребителите на административни услуги на пълна информация на достъпен и разбираем език;
4. Да се консултират с всички заинтересовани страни и да насърчават прилагане на механизми за обратна връзка с потребителите на услуги с цел подобряване ефективността на работа.

### Допълнителна разпоредба

§ 1. За неуредените с тези Вътрешни правила въпроси се прилагат нормите на Административнопроцесуалния кодекс, Правилника за устройството и дейността на РИОСВ, Наредбата за административното обслужване и Правилника за вътрешния ред и документооборота в Регионална инспекция по околната среда и водите - Враца.

### Заклучителни разпоредби

§ 2. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила за организацията на работа в Регионална инспекция по околната среда и водите - Враца при извършването на административните услуги се извършва от директора на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“.

§ 3. Вътрешните правила за организацията на работа в Регионална инспекция по околната среда и водите - Враца при извършването на административните услуги се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване.