



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО
ДЕЛО“**

*1000, гр.София, бул. “Цар Освободител” № 7
тел./факс 953 33 74*

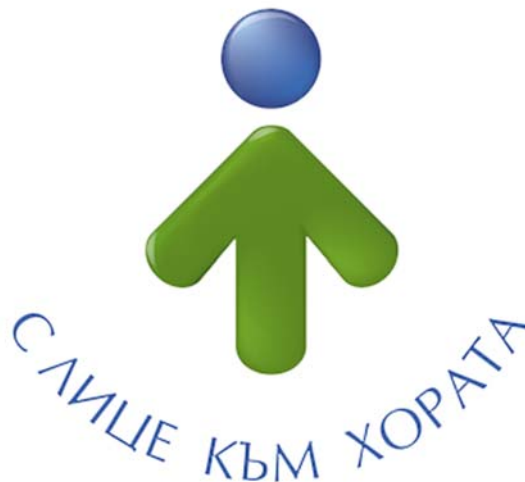
**УТВЪРЖДАВАМ:
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“**

/n/ **МАРИЯ МОСКОВА**

Изх. №-3716/29.03.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“**



**Гр. София
29.03.2022 г.**

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I
Предмет, обхват и действие

Чл. 1. Вътрешните правила за административно обслужване в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ (наричани по-нататък „Правила“) уреждат условията и реда, координацията и общото осигуряване на дейностите по предоставянето на административни услуги, а именно:

(1) Организацията на работата по приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на молби, искания, жалби, протести, сигнали, предложения, запитвания и заявления за предоставяне на административни услуги на гражданите и представителите на юридическите лица;

(2) Взаимодействието на звената в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ (ИА ВКВПД) при осъществяване на административното обслужване и предоставянето на административни услуги и последователността на извършваните от и в тях действия;

Чл. 2. Дейността по чл. 1 се осъществява без прекъсване, всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч.

Чл. 3. (1) Правилата са задължителни и се прилагат от всички звена на ИА ВКВПД, ангажирани пряко или косвено с осъществяване на административното обслужване, доколкото в закон не е предвидено друго.

(2) Административното обслужване в ИА ВКВПД се осъществява при спазване на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и принципите, установени в Закона за администрацията (ЗА), Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за електронно управление (ЗЕУ), Наредбата за административно обслужване, приета с ПМС от 2006 г., Наредбата за административния регистър, приета с ПМС № 14 от 2016 г., Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), приета с ПМС № 3 от 2017 г.

Чл. 4. За неуредените в Правилата въпроси, главният секретар на ИА ВКВПД дава допълнителни указания за организацията на административното обслужване.

Чл. 5. Координацията и контролът на цялостната дейност по административно обслужване в ИА ВКВПД се осъществява от главния секретар на ИА ВКВПД.

Раздел II

Принципи и стандарти на административното обслужване в ИА ВКВПД

Чл. 6. (1) Административните услуги се предоставят на гражданите и юридическите лица в сроковете, установени в административните актове.

(2) ИА ВКВПД гарантира спазването на следните принципи:

1. Осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани от ИА ВКВПД при осъществяване на административното обслужване;
2. Равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване в ИА ВКВПД;

3. Предоставяне на бърза, точна и ясна информация за административните услуги;
4. Различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях, включващи лични срещи, информационни карти, интернет страница, електронна поща, телефонен номер и др.;
5. Равнопоставено, любезно и отзивчиво отношение към всички потребители;
6. Координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване в ИА ВКВПД;
7. Периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
8. Изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
9. Качество на предоставяните административни услуги;
10. Служебно събиране на информация и доказателствени средства;
11. Възможност за плащане на дължимите такси или цени на услугите в брой на каса и по банков път.

Чл. 7. При осъществяване на административното обслужване ИА ВКВПД се ръководи и използва посочените в доклада по чл. 62, ал. 2 от ЗА добри практики, както и идентифицираните и популяризираните добри практики от конкурсите за добри практики, които се организират от Института по публична администрация.

Чл. 8. При осъществяване на административното обслужване ИА ВКВПД гарантира спазването на етичните норми, в съответствие с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Раздел III

Информация за административното обслужване в ИА ВКВПД

Чл. 9. (1) ИА ВКВПД осигурява информация за всички видове административни услуги, които предоставя, информация относно реда и организацията, по които се осъществява административното обслужване, и съдейства на потребителите, съгласно изискванията на чл. 28 от АПК.

(2) При осъществяване на своята дейност, съгласно чл. 16 от Наредбата за административното обслужване (НАО), ИА ВКВПД осигурява задължителна информация, относно предоставяните административни услуги, а именно:

1. Наименование на административните услуги и уникален идентификатор, съгласно Регистъра на услугите;
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт;
3. Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО), адрес, работно време, електронен адрес, телефони за връзка;
4. Срок и процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи;
5. Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт;
6. Начини на заявяване на услугата;
7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:
 - а) ниво на предоставяне на услугата;
 - б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване;
 - в) интернет адрес за служебно заявяване;
 - г) вид на услугата;

д) средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност – в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и получаване на електронна услуга.

8. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт;

9. Такси или цени на услугата, основание за тяхното определяне и плащане в брой на каса и по банков път;

10. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;

11. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;

12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата;

13. Начини на получаване на резултата от услугата;

14. За всеки от режимите, освен горепосочените обстоятелства, се обявяват и:

а) предметната област, за която се отнася;

б) органът, пред който се обжалва индивидуалният административен акт;

в) електронният адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима.

(3) Информацията за предоставяните административни услуги се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

(4) Организацията и контролът по изпълнението на задълженията по ал. 2 и ал. 3 се извършват от главния секретар на ИА ВКВПД.

Чл. 10. (1) За информирание на потребителите, наименованията на административните услуги, предоставяни от ИА ВКВПД и вписани в Административния регистър, поддържан от администрацията на Министерския съвет, са визуализирани върху указателни табели в Центъра за административно обслужване.

(2) Информация за всички административни услуги, в т.ч. начини и места на заявяване на услугите, срокове и такси, както и шаблони на формуляри, може да бъде получена на място в ЦАО, по електронна поща, на обявените телефонни номера по чл. 19 от настоящите правила, на официалната интернет страница на Агенцията на адрес: <http://militaryclubs.bg/>, на Портала за отворени данни или чрез Единния портал на ДАЕУ на следния адрес:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/izpalnitelni%20agentsii/uslugi?supplierId=103>

Раздел IV

Административни услуги, предоставяни от ИА ВКВПД

Чл. 11. За предоставяните от ИА ВКВПД административни услуги са разработени информационни карти, приложения към настоящите Правила, съдържащи задължителна информация от Приложение № 3 към чл. 16, ал. 1 от НАО.

Чл. 12. (1) Административните услуги, предоставяни от ИА ВКВПД, вписани в Административния регистър, поддържан от администрацията на Министерския съвет, са както следва:

1. 2 Предоставяне на достъп до обществена информация ([Приложение № 1](#));

2. 2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход УП-2 ([Приложение № 2](#));

3. 2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж УП-3 ([Приложение № 3](#));

(2) Други услуги, предоставяни от ИА ВКВПД:

1. Предоставяне на информационни услуги за възможностите за ползване на военно-почивните домове и хотели, управлявани от Агенцията;

2. Предоставяне на информационни услуги за почивки в чужбина;
 3. Приемане на заявления и документи за ползване на социална услуга – настаняване в Дом за пенсионирани военнослужещи, ветерани и военноинвалиди;
 4. Приемане на заявления за кандидатстване в детските градини към Министерството на отбраната;
 5. Приемане на заявления за ползване на залите в Централен военен клуб;
 6. Приемане на заявления за провеждане на мероприятия в резиденция „Лозенец“;
 7. Приемане на заявления за ползване залите във военните клубове в страната;
 8. Предоставяне на информация за възможностите за участие в школите, художествените състави и клубове по интереси, които се реализират във военните клубове;
 9. Предоставяне на информация за социалните кухни към Министерството на отбраната;
 10. Предоставяне на информация за условията и реда за ползване под наем на имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната и за изплащане на компенсационни суми на военнослужещите и цивилните служители, които живеят при условията на свободно договаряне.
 11. Предоставяне на информация за условията и реда за продажба на жилища, ателиета и гаражи от жилищния фонд на Министерството на отбраната, които се намират в населени места, в които няма структури на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и на Българската армия.
 12. Извършване на консултации, 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;
 13. Изготвяне на заверени копия и преписи от архивирани документи.
- (3)** Услугите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се предоставят и като електронни административни услуги, достъпни чрез Единния портал на ДАЕУ на следния адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/izpalnitelni%20agentsii/uslugi?supplierId=103>
- Чл. 13.** Служителите в ИА ВКВПД, при поискване от друга администрация, предоставят във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 7 работни дни, информация и документи, необходими за извършване на комплексна административна услуга.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Структура и функции на Центъра за административно обслужване (ЦАО) в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“

- Чл. 14. (1)** Фронт-офис процесите се извършват в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на Централен военен клуб с адрес: гр. София - 1000, бул. „Цар Освободител“ № 7, в който се осъществява директна връзка с гражданите.
- (2)** Контролът върху дейността на служителите от ЦАО се осъществява от директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“.
- Чл. 15. (1)** Служителите от ЦАО в ИА ВКВПД извършват следните дейности:
1. Предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

2. Информират потребителите на административни услуги по запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до структурните звена на ИА ВКВПД, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. Дават насоки за попълването на заявления и формуляри на място;
4. Разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението, в съответствие с предварително установен ред;
5. Проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен от специализираните звена на ИА ВКВПД контролен списък;
6. Приемат и регистрират чрез АИС „е-Документооборот“ постъпилите чрез всички канали за достъп жалби, сигнали, предложения, заявления и запитвания за предоставянето на административни услуги и други документи относно дейността на ИА ВКВПД;
7. Приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
8. Предоставят информация за входящия номер и дата на регистриране на документите;
9. Информират и насърчават потребителите на административни услуги за тяхното използване;
10. Разясняват начина на плащане на заявената административна услуга;
11. Насочват регистрираните преписки по компетентност към звеното, отговорно за извършването на съответната административна услуга или разглеждането на поставения въпрос във връзка с дейността на ИА ВКВПД;
12. Извършват проверка за движението на регистрираните документи при посещение на гражданите на място и дават информация за хода на работата по преписката;
13. Осъществяват контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
14. Осъществяват връзката с останалите звена от ИА ВКВПД по повод осъществяване на административното обслужване;
15. Обработват и предоставят изходящите документи, резултат от извършената административна услуга;
16. Връчват издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване в случаите, когато потребителят е избрал получаване на документа на място;
17. Насърчават гражданите да попълват анкетните карти за проучване на удовлетвореността на потребителите.

(2) Служителите от ЦАО могат да изискват своевременно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в ИА ВКВПД, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи, при административно обслужване на място.

Чл. 16. (1) Служителите от ЦАО се стремят да изпълняват обслужване на принципа „едно гише“, който цели да:

1. Осигури тясно сътрудничество между администрацията на ИА ВКВПД и потребителите на административни услуги чрез всички канали за достъп – Център за административно обслужване, уеб базирани приложения, обикновена и електронна поща, телефон, факс, пощенски услуги;
2. Улесни процеса на обмен на необходимата информация по предоставянето на административни услуги.

(2) При прилагане на принципа „едно гише“ протичат два основни процеса:

1. процес, свързан с взаимодействието на служителите, приемащи документите, и потребителите чрез различни канали на достъп (личен контакт, телефон, електронна поща, интернет и т.н.);

2. процес, свързан с решаването на всеки конкретен казус по отношение на документацията и информацията, който се осъществява от експертите в структурните звена на ИА ВКВПД.

Чл. 17. (1) Всички звена в ИА ВКВПД предоставят на ЦАО цялата необходима актуална информация и/или документи за изпълнение на функциите му, като при необходимост консултират потребителите за условията и реда при предоставяне на съответната административна услуга.

(2) Специализираните звена, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, изготвят и предоставят на ЦАО контролен списък по чл. 15, ал. 1, т. 5, като при промени своевременно го актуализират.

(3) Служител, отказал да предостави исканата информация по ал. 1, носи дисциплинарна отговорност по реда на чл. 89 и следващите от Закона за държавния служител.

Чл. 18. Административното обслужване в ИА ВКВПД се осъществява качествено и ефективно чрез:

1. развитие на комуникационните умения на служителите от ЦАО за работа с потребители;

2. съгласуваност в работата на служителите от ЦАО и специализираните звена от ИА ВКВПД за усъвършенстване на процесите по предоставянето на административни услуги;

3. добро познаване на структурата и дейността на ИА ВКВПД;

4. добро познаване на нормативните актове и вътрешноадминистративните документи, свързани с дейността на ИА ВКВПД;

5. взаимозаменяемост на служителите с цел оптимизиране на организацията на работа по административното обслужване;

6. усъвършенстване на уменията да набавят бързо необходимата информация по определен въпрос;

7. оперативност и деловитост;

8. умения за работа в екип.

Раздел II

Структура и функции на Центъра за административно обслужване (ЦАО) в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“

Чл. 19. (1) ИА ВКВПД предоставя следните възможности за връзка:

1. Център за административно обслужване

Телефон за контакти и справки: 02/ 92 21 777 и факс 02/ 981 07 31.

Адрес: гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител“ № 7

Електронна поща: info@militaryclubs.bg

2. Адреси на териториалните дирекции на Агенцията:

ТД - София - гр. София 1606, бул. „Генерал Тотлебен“ № 34 А;

ТД - Пловдив – гр. Пловдив 4000, ул. „Иван Вазов“ № 2;

ТД - Бургас – гр. Бургас 8000, бул. „Христо Ботев“ № 48;

ТД - Варна – гр. Варна 9000, к.к. „Св. Св. Константин и Елена“, хотел „Адмирал“, административна сграда.

3. Адреси на държавните детски градини към Министерството на отбраната:

Държавна детска градина „Средец“, гр. София, ж.к. „Овча купел“, ул. „Монтевидео“ № 21 А;

Държавна детска градина „Младост”, гр. София, ж.к. „Младост” 3, ул. „Полк. Владимир Серафимов” № 2;

Държавна детска градина „Слава”, гр. София, бул. „Столетов” № 23;

Държавна детска градина „Калина”, гр. Стара Загора, ул. „Хан Аспарух” № 15 А;

Държавна детска градина „Светлина”, гр. Карлово, ул. „Иванка Пашкулова” № 2;

Държавна детска градина „Кокиче”, гр. Пловдив, ул. „Радко Димитриев” № 49;

Държавна детска градина „Детелина”, гр. Казанлък, ул. „Вожели” № 1 А.

(2) Работното време на ЦАО в ИА ВКВПД е от 9.00 часа до 17.30 часа.

(3) С цел осигуряване на непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на работното време, по време на задължително регламентирани почивки служителите от ЦАО се заместват, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното работно време.

(4) Когато в края на работното време има необслужени потребители на административни услуги, работата на ЦАО в ИА ВКВПД продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(5) Телефонните номера по ал. 1 са стационарни, на цената на един градски разговор.

Раздел III

Заявяване на административни услуги и/или необходими документи

Чл. 20. (1) Предложенията, сигналите, жалбите и протестите по реда на АПК, както и заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги се подават лично, на място в ЦАО, чрез упълномощен по реда на чл. 18, ал. 2 от АПК представител, чрез лицензирани пощенски или куриерски служби, по електронна поща, по телефон, чрез Системата за сигурно електронно връчване или устно, когато това е нормативно регламентирано.

(2) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на ИА ВКВПД или за решаване на други въпроси в рамките на неговата компетентност.

(3) Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в ИА ВКВПД, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

(4) Сигнали и предложения от граждани и организации, които са извън функционалната компетентност на изпълнителния директор на ИА ВКВПД, се препращат по реда на чл. 112 от АПК.

Чл. 21. (1) Заявленията/исканията за издаване на индивидуален административен акт се подават писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване. Заявления за предоставяне на административни услуги се подават по електронен път чрез:

1. Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
2. Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
3. Електронна поща (подписани с електронен подпис или сканирано копие на хартиеното заявление/искане) или по факс;
4. Единния портал за достъп до електронни административни услуги;
5. Платформата за достъп до обществена информация.

(2) При подаване на заявления/искания по електронен път:

1. За предоставяне на електронни административни услуги от физически лица, които са се идентифицирали електронно по реда на Закона за електронната идентификация, електронните заявления могат да се подписват с усъвършенстван електронен подпис (квалифициран електронен подпис);

2. За достъп до обществена информация заявлението се счита за писмено в случаите, когато е направено по електронен път на посочените в ал. 1 канали, като не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) No 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г., относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 22. Предвидена е и възможност за устно заявяване на част от предоставяните административни услуги (*Приложение № 4*).

Чл. 23. (1) При подаване на място в ЦАО на заявление/искане за извършване на административна услуга, на заявителя се предоставят за попълване необходимите формуляри, в зависимост от вида на услугата. Служителите от ЦАО дават пояснения за попълването им в случаите, когато това се налага.

(2) В заявлението/искането се попълва пълното име и адрес на физическото лице или организацията, от името на която се подава, естеството на искането, дата и подпис на заявителя или на упълномощено лице, както и декларация за съгласие на субекта на данните за административни услуги, за които това е изискване на действащото законодателство. При желание заявителят посочва телефон, факс или адрес на електронна поща, ако разполага с такива. Заявлението/искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в нормативните актове.

(3) Подаването на документите на място в ЦАО се извършва лично от физическите или представители на юридическите лица, или от упълномощени за това лица (след представяне на копие от нотариално заверено пълномощно).

(4) Не се образува служебна преписка по заявления, към които:

1. Не са приложени описаните документи;

2. Не е посочено пълното име и адрес на съответното физическо или юридическо лице и/или липсва подпис (ако наличието му е нормативно регламентирано) и дата, както и декларация за съгласие на субекта на данните, за административни услуги, за които това е изискване на действащото законодателство.

Чл. 24. (1) Всички, постъпили в ИА ВКВПД чрез различните канали за достъп заявления/искания за извършване на административни услуги, декларации, сигнали, молби, жалби, протести, предложения, запитвания и писма, се регистрират в АИС „е-Документооборот“, като тяхното движение и обработка е в съответствие с нормативните актове и с Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в ИА ВКВПД.

(2) В АИС „е-Документооборот“ на ИА ВКВПД се отразяват данните на кореспондента, вида и темата на документа. Когато заявлението е постъпило в ЦАО на хартиения носител, на първата страница на документа се поставя щемпел, в който се вписват входящият номер и датата на получаването му, с което се образува преписка.

(3) След образуване на преписка на вносителите на заявления/искания на място в ЦАО се предоставя входящ номер и информация относно срока, в който следва да бъде извършена административната услуга.

(4) Служителите от ЦАО незабавно сканират в АИС „е-Документооборот“ всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети и предават документите за доклад за резолиране.

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол по чл. 22 от настоящите правила, който се подписва от заявителя и от служител в ЦАО, съставил протокола, след което същият се регистрира, сканира, предава се за доклад, въвеждат се срокове за изпълнение и контрол и се насочва по компетентност.

Чл. 25. Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в ИА ВКВПД, заявителят подава едно заявление/искане в ЦАО, а съответните служители организират изпълнението по служебен ред.

Чл. 26. 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 уредени в съответните нормативни актове. При липса на специална уредба се прилагат общите правила на Глава пета, Раздел I на АПК.

Чл. 27. (1) ИА ВКВПД извършва административното обслужване в нормативно определените срокове.

(2) Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на регистриране на заявлението/искането в ИА ВКВПД.

(3) За искания, подадени чрез лицензиран пощенски оператор, сроковете за вземане на решение от административния орган започват да текат от деня, в който се регистрират в АИС „е-Документооборот“ на ИА ВКВПД.

Чл. 28. (1) При запитване от страна на заявител относно движението по конкретно заявление, се извършва проверка в АИС „е-Документооборот“. Служителите в ЦАО имат право да предоставят на заинтересованите физически и юридически лица информация само относно хода на работата по преписката, непълноти в документацията и срока за изпълнение.

(2) Служителите в ЦАО, деловодителите и ръководителите на съответните административни звена нямат право да предоставят на заинтересованите физически и юридически лица информация относно името и длъжността на служителя, отговорен за извършването на услугата.

Раздел IV

Регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация

Чл. 29. (1) Писмените заявления по ЗДОИ се регистрират от служителите в ЦАО в АИС „е-Документооборот“ със самостоятелен регистрационен индекс, в деня на тяхното постъпване и се насочват към служителя по ЗДОИ за разпределение.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, постъпили на място в ЦАО, лично или чрез упълномощен представител, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, чрез системата за сигурно електронно връчване, по факс, по електронна поща info@militaryclubs.bg, чрез Единния портал на ДАЕУ на следния адрес <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/izpalnitelni%20agentsii/uslugi?supplierId=103> или чрез лицензиран пощенски оператор.

(3) При поискване от заявителя, служителят от Центъра за административно обслужване му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация /Заявление № 1 към Приложение № 1./. Формулярът на Заявление се публикува на интернет страницата на ИА ВКВПД - www.militaryclubs.bg в рубриката „Достъп до обществена информация“.

Чл. 30. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, се оставят без разглеждане.

Чл. 31. Устните запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ се приемат от служител от звеното по ЗДОИ на място в Центъра за административно обслужване и се регистрират чрез протокол /Протокол към Приложение № 1./.

Чл. 32. Разглеждането на постъпилите в ИА ВКВПД устни запитвания или писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се осъществява в съответствие и при съблюдаване и спазване на сроковете, посочени във Вътрешните правила за организацията на работа по Закона за достъп до обществена информация в ИА ВКВПД и в ЗДОИ.

Чл. 33. Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в ЦАО, регистрират се по реда на чл. 20 и чл. 21 от настоящите правила и се насочват към звеното по ЗДОИ.

Чл. 34. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага Глава Четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се отправят със заявление по образец */Заявление № 2 към Приложение № 1/* и се приемат, регистрират и разглеждат по реда на Вътрешните правила за организацията на работа по Закона за достъп до обществена информация в ИА ВКВПД.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията, съгласно Наредба Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

Чл. 35. Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в Центъра за административно обслужване.

Чл. 36. Ежегодно звеното по ЗДОИ изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се приема от изпълнителния директор и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Раздел V

Функции на служителите от специализираните звена на ИА ВКВПД, ангажирани с изпълнението на вътрешните процеси за предоставяне на административни услуги

Чл. 37. Експертите от структурните звена на ИА ВКВПД осъществяват вътрешните процеси при реализиране на административното обслужване. Работата на експертите се организира в съответствие с изискванията и в сроковете, определени в нормативните актове и вътрешноадминистративните документи.

Чл. 38. (1) Експертите от структурните звена на ИА ВКВПД осъществяват дейности по:

1. Разглеждане на документите, постъпили във връзка с подадени заявления за предоставяне на административни услуги;
2. Осъществяване на комуникация с потребителите, подали заявления за предоставяне на административни услуги, при констатирани несъответствия в документацията;
3. Изготвяне на отговори, съобразно своята компетентност, на регистрираните в АИС „е-Документооборот“ молби, жалби, сигнали, предложения, запитвания и писма на граждани, получени чрез различните канали за достъп.
4. Изготвяне на необходимите документи във връзка с подадените заявления за предоставяне на административни услуги.

(2) Експертите от структурните звена на ИА ВКВПД изготвят експертни становища, изразяват мнения и правят предложения, съобразно своята компетентност, относно предоставянето на административни услуги и по въпроси от дейността на ИА ВКВПД.

Чл. 39. (1) Структурните звена в ИА ВКВПД, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за предоставяне на вписаните в Административния регистър услуги, са:

1. Дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“;
2. Дирекция „Финанси“;
3. Дирекция „Управление на собствеността и жилищен фонд“;
4. Главна дирекция „Военно-почивно дело и военни клубове“.

(2) Ръководителите на структурните звена по ал. 1 своевременно предоставят информация за настъпили промени в публикуваните по чл. 9, ал. 2 обстоятелства, във връзка с предоставяни от звената административни услуги.

Раздел VI

Взаимодействие между служителите на ЦАО и специализираните звена в ИА ВКВПД, ангажирани с изпълнението на вътрешните процеси

Чл. 40. (1) Информация във връзка със специфичните дейности на администрацията се предоставя незабавно на служителите, работещи в ЦАО, от експертите от структурните звена на ИА ВКВПД, когато тя е необходима за извършване на административно обслужване на място.

(2) Отказът да се предостави искана информация подлежи на дисциплинарна отговорност по реда на чл. 186 от Кодекса на труда и чл. 89 от Закона за държавния служител.

Чл. 41. Служителите от ЦАО взаимодействат с експертите от структурните звена на ИА ВКВПД, като:

1. Предоставят информация по движението на регистрираните в АИС „е-Документооборот“;
2. Във връзка с въпроси, поставени в новопостъпили/допълнителни документи, предоставят регистрирани документи – изходящи писма, докладни записки, становища и други, ако има архивирани такива.

Чл. 42. За постигане на по-добра координация и взаимодействие ръководните служители на ИА ВКВПД:

1. Обсъждат възникналите проблеми по организацията на работата и набелязват мерки за тяхното отстраняване с цел оптимизиране на работните процеси;
2. Периодично обменят опит и информация;
3. Предлагат актуализиране на вътрешноадминистративните документи във връзка с настъпили структурни или нормативни изменения или за установяване на по-добра координация между структурните звена.

Раздел VII

Предоставяне на заявената административна услуга/издаване на индивидуален административен акт или искания документ

Чл. 43. (1) Административното обслужване завършва с предоставяне на заявената административна услуга – издаване на индивидуален административен акт (разпореждане, решение и др.), изготвяне на искания документ (удостоверение и др.) или извършване/отказ за извършване на необходимото действие (заверка, изплащане и др.).

(2) Индивидуалният административен акт се издава при спазване на разпоредбите и в сроковете, определени в АПК и подзаконовите актове по неговото прилагане.

(3) Отговорът по постъпилите молби, жалби, сигнали, протести и предложения се изготвя в съответствие с реда, определен с Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в ИА ВКВПД.

Чл. 44. Получаване на документи, които са резултат от осъществено административно обслужване, се осъществява по следния ред:

1. Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, или по електронен път, съгласно НОИИСРЕАУ.

2. При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

а) Като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка, като заявителят предварително трябва да е декларирал, че пощенските/куриерските разходи са за негова сметка, платими при получаването на пратката, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;

б) С международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към ИА ВКВПД. Цената за пощенската услуга се заплаща от ИА ВКВПД на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

в) По друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

3. Получаването на документи на място се оформя чрез изписване на име, фамилия и подпис на получателя, както и датата на получаване в изготвен за това опис или върху екземпляра, предназначен за съхранение в архива на ИА ВКВПД.

4. Получаването може да стане само от физическото лице или представител на юридическото лице, подало заявлението/искането, или от упълномощен негов представител (след предоставяне на нотариално заверено пълномощно за услугите, за които това е възможно). Копие от пълномощното се добавя към архива на преписката.

Чл. 45. При осъществяване на административното обслужване, администрацията на ИА ВКВПД изгражда предпоставки и осъществява, доколкото е възможно, междуведомствено обслужване на потребителите, когато това не е в нарушение на законодателството в Република България.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ИА ВКВПД

Раздел I

Управление на качеството

Чл. 46. (1) ИА ВКВПД гарантира спазването на общите стандарти за качество на административното обслужване в държавната администрация, приети с НАО:

1. За обозначаване на мястото за предоставяне на административни услуги се използва наименованието "Център за административно обслужване". Същото наименование се използва в указателните табели за местонахождението на ЦАО и тези в ЦАО, на интернет страницата на ИА ВКВПД, в документи, брошури и/или в други материали.

2. В служебното помещение, в което се осъществява административно обслужване в ИА ВКВПД, има осигурени:

а) удобен и лесен достъп;

б) подходящи условия за възрастни хора, бременни жени, хора с увреждания, хора с намалена подвижност и/или затруднения в придвижването, родители или придружители на малки деца, в т.ч. възможност за свободно придвижване с инвалидни и/или детски колички, места за сядане, места за попълване и подаване на заявления/искания, получаване на документи и информация и други, които са съобразени с потребностите на съответните потребители, и са обозначени за тях;

в) достатъчно широки пространства за изчакване на реда с осигурена възможност: за сядане на потребителите на административни услуги, маса за попълване и окомплектоване на заявления/искания;

г) осветление, покриващо всички зони във вътрешното пространство на помещението, с брой и разположение на осветителните тела, които осигуряват достъпност на обслужването и на информацията;

д) питейна вода;

е) възможност за ползване на тоалетна.

3. Поставени са указателни табели за местонахождението на ЦАО и указателни табели в служебното помещение, в което се осъществява административното обслужване, при спазване на следните изисквания:

а) указателните табели са с актуална информация, написана на български и на английски език и са поставени на видими места и на подходящо разстояние, съобразно предназначенията им и местата, които обозначават;

б) указателните табели за местонахождението на ЦАО са поставени на входа на помещението;

в) указателните табели в служебното помещение, в което се осъществява административно обслужване, ориентират и информират потребителите за организацията на обслужването, включително за работното време, за мястото за заявяване и получаване на документи, данни и информация, за начините за плащане и други във връзка с организацията на обслужването;

в) Указателните табели съдържат логото и слогана на държавната администрация.

4. На интернет страницата на ИА ВКВПД се поддържа актуална информация за достъпа до сградата със служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, като: карта с местонахождението, обществен транспорт, възможности и места за паркиране, натоварени (пикови) и ненатоварени часове на посещаемост.

5. В служебното помещение, в което се осъществява административно обслужване е осигурена възможност за ползване на безплатен достъп до интернет.

6. Всеки служител се идентифицира пред потребителите в служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, чрез бадж, който съдържа данни за собствено и фамилно име и длъжността, която заема в ИА ВКВПД.

7. При водене на телефонни разговори служителите от ЦАО и служителите от специализираните звена в ИА ВКВПД, предоставящи административните услуги, се представят и идентифицират със собствено и фамилно име, като съобщават администрацията/ звеното, към което принадлежат.

8. Обслужването на потребителите се осъществява от обучени служители от ИА ВКВПД, като се осигурява спазването на следните правила за комуникация: учтивост, предразполагане на потребителите и търпение, оказване на приоритетно внимание на потребителите пред друга дейност. В присъствие на потребителите служителите от ЦАО не водят лични разговори и не консумират храни и/или напитки.

(2) Начинът на предоставяне на информацията относно административното обслужване е следният:

1. На интернет страницата на ИА ВКВПД се поддържа секция, която е озаглавена „Административно обслужване“, със стандартизирана структура и дизайн, които са определени по реда на чл. 40 от НОИИСРЕАУ.

2. При предоставяне и обявяване на информацията за административното обслужване се спазват следните правила:

а) предоставяната на място, по телефона и по електронен път информация е идентична по съдържание;

б) информацията е представена по систематизиран начин, чрез информационни карти, които осигурява улеснено и бързо възприемане при съобразяване със специфичните потребности на отделните категории потребители (хора с увреждания, хора с трайни увреждания, възрастни хора, хора с намалена подвижност и/или със затруднения в придвижването, родители или придружители на малки деца, потребители, които не владеят български език, и др.). Информация с идентично съдържание се предоставя и по телефон, обявена е на място в ЦАО, на интернет страницата на ИА ВКВПД и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.

(3) ИА ВКВПД поддържа на интернет страницата си система „Най-често срещани въпроси и отговори“, която да подпомага и насочва потребителите за процеса на обслужване, често срещани ситуации, препоръки за реакция и др.

Чл. 47. В ИА ВКВПД са установени следните стандарти по отношение на максималното време за административно обслужване:

1. До 5 работни дни, ако запитванията са постъпили по пощата или по електронната поща;

2. Веднага или не по-късно от 20 минути, ако запитванията са устни, постъпили са на място, по телефон или чрез друг осигурен от ИА ВКВПД онлайн комуникационен канал.

Чл. 48. (1) При посещение на потребителя на място в ЦАО, с цел получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване, времето за изчакване е не повече от 20 минути.

(2) При посещение на потребители на място в служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, с цел получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване, в т. ч. за подаване на заявления/искания, предложения, сигнали и жалби, включително когато се изисква плащане, или за получаване на документи, данни и информация, резултати от административното обслужване, в рамките на едно посещение за обслужване:

1. За приемане на едно заявление/искане потребителят посещава еднократно не повече от две места (гишета);

2. За получаване на резултата по едно заявление/искане потребителят посещава еднократно не повече от едно място (гише).

Чл. 49. Образците и/или формулярите, които се използват за заявяване на административно обслужване в ИА ВКВПД, се изготвят при спазването на следните правила:

1. Насоченост към лесно и опростено попълване от потребителите;

2. Използване на шрифт с адекватен размер и подходяща форма;

3. Осигурено достатъчно място за нанасяне на данни;

4. Не предвижда и не изисква попълване от потребителите на информация, която:

а) не е необходима за обслужването;

б) е общоизвестна;

в) е или следва да бъде служебно известна;

г) изисква подпечатване на заявлението и/или на приложенията към него освен ако това е предвидено в специален закон.

Чл. 50. С оглед на функционалната си специфика, ИА ВКВПД прилага и собствени стандарти за качество на административното обслужване:

1. Центърът за административно обслужване е разположен в сграда, намираща се на комуникативно място, в централната зона на гр. София, която е достъпна с няколко вида обществен транспорт.
2. В ЦАО са осигурени допълнителни удобства като места за сядане, тоалетна, обособено място за попълване на документи;
3. Предоставени са на потребителите информационни и други материали – бланки на формуляри, заявления, анкетни карти, листове и химикалки.
4. Утвърдената от изпълнителния директор Харта на клиента е публикувана на интернет страницата на ИА ВКВПД. Hartата с данни за дата на приемане и дата на последна актуализация е поставена на достъпно и видно място в ЦАО и на хартиен носител за улеснение на потребителите на административни услуги.
5. В служебното помещение, където се осъществява административното обслужване, присъства служител, който насочва потребителите, предоставя им обща информация за обслужването и/или им оказва помощ при попълване на заявления/искания.
6. Организацията на административното обслужване в ИА ВКВПД е на принципа „едно гише“.

Раздел II

Контрол и санкции във връзка с административното обслужване

Чл. 51. (1) Контролът по изпълнение на задълженията на служителите, във връзка с административното обслужване, се осъществява от директорите на дирекции по чл. 39, ал. 1 от настоящите правила и от главния секретар на ИА ВКВПД.

(2) Контролната дейност обхваща проверка за точно спазване на нормативно определените срокове, качеството на предоставените услуги, както и за спазване на задълженията по чл. 15, ал. 1, чл. 38, ал. 1 и на останалите такива от настоящите правила.

(3) Директорите на дирекции по чл. 39, ал. 1 от настоящите правила, са длъжни да контролират движението на документите, да предприемат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители.

(4) Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица, лично в ЦАО, посредством деловодна справка за движението на преписката им в АИС „е-Документооборот“ или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл. 52. (1) Отговорността за актуализация на информацията по чл. 12, ал. 1 е на директорите на дирекциите по чл. 39, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Директорите на дирекции по чл. 39, ал. 1 от настоящите правила, съобразно своята компетентност и в изпълнение на чл. 17 от НАО, са длъжни писмено да информират директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“:

а) за настъпили нормативни промени, свързани с предоставянето на административна услуга, в тридневен срок от публикуването на промяната в „Държавен вестник“ и за необходимост от предприемане на действия в неговата компетентност;

б) за предприети действия по актуализацията на информацията за административната услуга, в тридневен срок от публикуването ѝ.

Чл. 53. Организацията и контролът по изпълнението на задълженията във връзка с административното обслужване, както и спазването на правилата за административно обслужване и утвърдените стандарти от служителите в ЦАО се осъществява от главния секретар на ИА ВКВПД.

Чл. 54. (1) ИА ВКВПД осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите си за подобряване на административното обслужване.

(2) Повишаването на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване и усъвършенстването на уменията за работа със съвременните технологии и комуникации се осъществява в съответствие с утвърден Годишен план за обучение на служителите в ИА ВКВПД.

(3) Обучението на служителите от ЦАО в ИА ВКВПД включва и специализирани обучения за работа с хора с увреждания, както и обучения за комуникация с потребителите.

Раздел III

Методи за обратна връзка и измерване удовлетвореността на потребителите

Чл. 55. ИА ВКВПД поддържа постоянен открит диалог с потребителите на своите услуги, в който се вземат предвид становищата относно нововъведенията и слабостите в организацията на административното обслужване, както и предложенията за неговото подобряване.

Чл. 56. (1) ИА ВКВПД прилага различни методи за обратна връзка от потребителите, като периодично се изследват и анализират резултатите от обратната връзка с цел повишаване качеството на административното обслужване в администрацията.

(2) Методите за осъществяване на обратна връзка с потребителите на административни услуги в ИА ВКВПД са:

1. Извършване на анкетни проучвания;
2. Провеждане на консултации със служителите;
3. Кутия за анкети, сигнали, предложения, жалби и похвали;
4. Осигуряване на телефон и електронна поща;
5. Осигуряване на приемно време за граждани и организации;
6. Анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали;
7. Анализ на медийни публикации;
8. Анализ на вторична информация.
9. Извършване на наблюдения по метода „таен клиент“.

Чл. 57. (1) Прилаганите методи за обратна връзка се използват за проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги.

(2) Удовлетвореността на потребителите се измерва и чрез информацията, получена от писмата в кутията, намираща се в ЦАО.

(3) Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва веднъж годишно.

(4) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се публикуват на интернет страницата на ИА ВКВПД всяка година до 1 април.

(5) В резултат на получената и анализирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях чрез интернет страницата на ИА ВКВПД.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези Правила:

1. „Административно обслужване” е всяка дейност по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за администрацията.
2. „Административна услуга“ е всяка услуга по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителните разпоредби на Закона за администрацията.
3. „Потребител на административни услуги” е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.
4. „Запитване” е всяко искане на информация относно структурата и дейността на съответната администрацията, както и информация относно компетентността на различни административни структури.
5. „Запитвания от общ характер” са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.
6. „Стандарт за качество на административното обслужване” е утвърдено изискване за административното обслужване по времеви, качествени, количествени показатели, което администрацията на Агенцията се ангажира да спазва.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 2. Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и са съобразени с Административнопроцесуалния кодекс и Закона за администрацията.

§ 3. Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ влизат в сила от датата на утвърждаването им и се публикуват на интернет страницата на ИА ВКВПД.

§ 4. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в ИА ВКВПД с Изх. № 5574/24.04.2020 г.

§ 5. Настоящите правила са задължителни за всички служители на ИА ВКВПД.



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО
ДЕЛО”

1000, гр.София, бул. “Цар Освободител” № 7
тел./факс 953 33 74

Приложение № 1

Информационна карта за административна услуга с наименование:

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 2

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:

Закон за достъп до обществена информация – чл. 3, ал. 1 и 3, чл. 4.

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт:

Упълномощен служител от звено по ЗДОИ при ИА ВКВПД.

4. Информация за Центъра за административно обслужване и/или звената, които контактуват с потребителите и предоставят административно обслужване:

Център за административно обслужване

Адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител” No 7

Работно време: от 09:00 ч. до 17:30 ч.

Телефон за контакт: 02/ 92 21 777 и факс 02/ 981 07 31. (стационарни, на цената на един градски разговор)

Електронна поща: info@jmilitaryclubs.bg

5. Срок и 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:

Подава се Заявление (по образец) до изпълнителния директор на ИА ВКВПД, което трябва да съдържа:

1) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2) описание на исканата информация;

3) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4) адреса за кореспонденция със заявителя;

5) пълномощно – прилага се, когато заявлението се подава чрез упълномощено лице;

6) платежен документ, удостоверяващ плащането на разходите за достъп до обществена информация, съгласно Заповед No ЗМФ-156/11.03.2022 г. за определяне на нормативи за

разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., в сила от 22.03.2022 г. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ, когато има такива разходи.

Срокът за разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация е не по-късно от 14 дни след датата на регистрацията на заявлението в АИС „е-Документооборот“ на ИА ВКВПД, освен когато е налице основание за удължаване на срока, съгласно чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ.

6. Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт:

Заявление (по образец)

7. Начини на заявяване на услугата:

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявление (по образец) се депозира лично или чрез упълномощен представител на адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител“ No 7, на факса на Деловодството на ИА ВКВПД – 02/ 981 07 31, по електронен път на адрес info@militaryclubs.bg, чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ, чрез системата за сигурно електронно връчване, чрез Единния портал на ДАЕУ на следния адрес

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/izpalnitelni%20agentsii/uslugi?supplierId=103> или чрез лицензиран пощенски оператор.

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- Ниво на предоставяне на услугата: Ниво IV
- Интернет адрес, на който се намира информация за услугата:
<http://www.militaryclubs.bg/node/81>
- Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:
<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2?supplierId=103&cP=1>
- Интернет адрес за служебно заявяване: Няма
- Вид на услугата (първична или комплексна), като в случай че услугата е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена: Първична
- Средства за електронна идентификация – в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и/или получаване на електронна услуга:

Квалифициран електронен подпис. Автентикацията се извършва чрез интеграция със системата „еАвтентикация“ на ДАЕУ.

- Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация: Високо.

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

Няма.

10. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

Достъпът до обществена информация е безплатен, но се заплащат разходите по предоставянето ѝ, в съответствие със Заповед № ЗМФ-156 от 11.03.2022 г. за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., в сила от 22.03.2022 г. Определени са следните разходи без включен ДДС, според вида на носителя, на който се предоставя информацията:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А 4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А 3	1 лист	0,02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0,04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0,26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0,30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:

Нарушенията по ЗДОИ се установяват от изпълнителния директор на ИА ВКВПД или от съответния орган на власт. Нарушенията по чл. 15 г, ал. 2 ЗДОИ се установяват от длъжностните лица, оправомощени от председателя на Държавната агенция „Електронно управление“.

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

На основание чл. 40, ал. 1 от ЗДОИ решението за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде обжалвано в 14-дневен срок от съобщаването му на заявителя пред съответния административен съд по реда на АПК.

13. Електронна поща за предложения във връзка с услугата:

info@militaryclubs.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата:

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- 1) Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
- 2) Устна справка.
- 3) Копия на материален носител.
- 4) Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от горепосочените форми. Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация са копия, предоставяни по електронен път, или интернет адрес, се определят и техническите параметри за запис на информацията. Лицата, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности. Достъпът до обществената информация се предоставя в желаната от заявителя форма, освен в случаите, когато:

- 1) За нея няма техническа възможност.
- 2) Е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.
- 3) Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

В посочените случаи достъпът до информацията се предоставя във форма, която се определя от главния секретар, оправомощен с нарочна заповед, а в негово отсъствие – от изпълнителния директор на ИА ВКВПД.

При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор заверените документи се изпращат:

- 1) като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка, като заявителят предварително трябва да е декларирал, че пощенските/куриерските разходи са за негова сметка, платими при получаването на пратката, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;
- 2) с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към ИА ВКВПД. Цената за пощенската услуга се заплаща от ИА ВКВПД на лицензиращия пощенски оператор при подаване на пратката.

15. Предметна област, за която се отнася:

Стопански дейности,
Социални услуги.

16. Органът, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния

административен съд, по реда на АПК.

17. Електронна поща за предложения във връзка с облекчаване на режима:

info@militaryclubs.bg

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от _____

*(трите имена на физическото лице или наименованието и
седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)*

Адрес за кореспонденция: _____

Телефон за връзка: _____

e-mail: _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, посочете предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
 Устна справка;
 Копия на материален носител;
 Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
 Комбинация от форми - _____

Желая да получа исканата информация:

(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)

- лично;
 по електронна поща.

Заявител:

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“**

**ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от _____

*(трите имена на физическото лице или наименованието и
седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)*

Адрес за кореспонденция: _____

Телефон за връзка: _____

e-mail: _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 41 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация:

(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)

лично;

по електронна поща.

Заявител:

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“**

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,, на основание чл. 24, ал. 1, алт. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 6, ал. 1, алт. 2 от Вътрешни правила за организацията на работата по Закона за достъп до обществена информация, в Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ се състави настоящият протокол, с който се удостоверява че:

.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:.....

телефон за връзка:....., ел. поща:.....

ЖЕЛАЕ ДА МУ БЪДЕ ПРЕДОСТАВЕНА СЛЕДНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Исканата информация да бъде предоставена в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител;
- Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- Комбинация от форми - _____

Желая да получа исканата информация:

(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)

- лично;
- по електронна поща.

Дата.....

Подпис.....



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО
ДЕЛО”**

*1000, гр.София, бул. “Цар Освободител” № 7
тел./факс 953 33 74*

[Приложение № 2](#)

Информационна карта за административна услуга с наименование:

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)

1. Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 2134

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:

Кодекс за социално осигуряване – чл. 5, ал. 7, Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – чл. 40, ал. 2 и Закон за администрацията - § 1, т. 2, б. в

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт:

Директор на дирекция „Финанси“ при ИА ВКВПД.

4. Информация за Центъра за административно обслужване и/или звената, които контактуват с потребителите и предоставят административно обслужване:

Център за административно обслужване

Адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител” No 7

Работно време: от 09:00 ч. до 17:30 ч.

Телефон за контакт: 02/ 92 21 777 и факс 02/ 981 07 31. (стационарни, на цената на един градски разговор)

Електронна поща: info@jmilitaryclubs.bg

5. Срок и 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:

Подава се Заявление (по образец) до изпълнителния директор на ИА ВКВПД, към което се прилагат:

1) Ксерокопие на трудова/и и/или служебна книжка/и.

2) Пълномощно – прилага се, когато заявлението се подава чрез упълномощено лице.

Срокът за извършване на услугата е 14 дни след датата на регистрация на заявлението в

АИС „е-Документооборот“ на ИА ВКВПД, при спазване на изискванията на Кодекса за социално осигуряване и Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж.

6. Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт:

Заявление (по образец)

7. Начини на заявяване на услугата:

Искането за издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП-2) се подава лично или чрез упълномощен представител на адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител“ No 7, на факса на Деловодството на ИА ВКВПД – 02/ 981 07 31, по електронен път на адрес info@militaryclubs.bg, чрез системата за сигурно електронно връчване, чрез Единния портал на ДАЕУ на следния адрес

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2134?supplierId=103&cP=1> или чрез лицензиран пощенски оператор.

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- Ниво на предоставяне на услугата: Ниво III
- Интернет адрес, на който се намира информация за услугата:
<http://www.militaryclubs.bg/node/34>
- Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:
<http://www.militaryclubs.bg/node/34>
- Интернет адрес за служебно заявяване: Няма
- Вид на услугата (първична или комплексна), като в случай че услугата е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена: Първична
- Средства за електронна идентификация – в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и/или получаване на електронна услуга:
Квалифициран електронен подпис. Автентикацията се извършва чрез интеграция със системата „еАвтентикация“ на ДАЕУ.

- Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация: Високо.

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

Няма.

10. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

За услугата не се дължи такса.

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на

услугата:

По съдебен ред – Върховен административен съд.

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

Редът и сроковете са съгласно АПК.

13. Електронна поща за предложения във връзка с услугата:

info@militaryclubs.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата:

Лично или чрез упълномощен представител на адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител“ No 7

При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор заверените документи се изпращат:

1) Като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка, като заявителят предварително трябва да е декларирал, че пощенските/куриерските разходи са за негова сметка, платими при получаването на пратката, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;

2) С международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към ИА ВКВПД. Цената за пощенската услуга се заплаща от ИА ВКВПД на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката.

15. Предметна област, за която се отнася:

Стопански дейности,

Социални услуги.

16. Органът, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

Върховен административен съд.

17. Електронна поща за предложения във връзка с облекчаване на режима:

info@militaryclubs.bg

Заявление към Приложение № 2

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадено удостоверение за осигурителен доход (УП-2) за периода

от до

Работил(а) съм в ИА ВКВПД на
длъжност

ЛИЧНИ ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ИМЕ ПРЕЗИМЕ

ФАМИЛИЯ ЕГН

ЗА КОНТАКТ
тел.:
ел. поща:.....

**Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде
получен:**

(отбелязва се избраният начин на получаване и се полага подпис)

На място в Центъра за административно обслужване на ИА ВКВПД *(подпис на заявителя)*

Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие изготвеното удостоверение да бъде пренасяно за служебни цели. *(подпис на заявителя)*

С международна препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, като давам съгласие изготвеното удостоверение да бъде пренасяно за служебни цели. *(подпис на заявителя)*

Прилагам: Ксерокопие на трудова/и и/или служебна книжка/и.

В случай че желаете удостоверението да Ви бъде изпратено чрез лицензиран пощенски оператор, попълнете **ЧЕТЛИВО** необходимата информация за пощенския плик.

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ

ИМЕ / NAME:

УЛ. № / STR. №:

ОБЛАСТ / DISTRICT:

П.К./ГРАД / POSTAL CODE/ TOWN:

ДЪРЖАВА / STATE:

МОБ. ТЕЛ. / MOBILE PHONE:

ЕЛ. ПОЩА / E-MAIL:

Информация за обработването на личните данни, предоставени с настоящото заявление, е публикувана на Интернет страницата на ИА ВКВПД на адрес <http://militaryclubs.bg/>.

ДАТА:

ПОДПИС

(на заявителя)

Получил документите

Дата:

Име и фамилия:

Подпис:



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО
ДЕЛО”

1000, гр.София, бул. “Цар Освободител” № 7
тел./факс 953 33 74

[Приложение № 3](#)

Информационна карта за административна услуга с наименование:

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)

1. Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 21343

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:

Кодекс за социално осигуряване – чл. 5, ал. 7, Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – чл. 40, ал. 2 и Закон за администрацията - § 1, т. 2, б. в

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт:

Директор на дирекция „Финанси“ при ИА ВКВПД.

4. Информация за Центъра за административно обслужване и/или звената, които контактуват с потребителите и предоставят административно обслужване:

Център за административно обслужване

Адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител” No 7

Работно време: от 09:00 ч. до 17:30 ч.

Телефон за контакт: 02/ 92 21 777 и факс 02/ 981 07 31. (стационарни, на цената на един градски разговор)

Електронна поща: info@jmilitaryclubs.bg

5. Срок и 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:

Подава се Заявление (по образец) до изпълнителния директор на ИА ВКВПД, към което се прилагат:

1) Ксерокопие на трудова/и и/или служебна книжка/и.

2) Пълномощно – прилага се, когато заявлението се подава чрез упълномощено лице.

Срокът за извършване на услугата е 14 дни след датата на регистрация на заявлението в АИС „е-Документооборот“ на ИА ВКВПД, при спазване на изискванията на Кодекса за социално осигуряване и Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж.

6. Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт:

Заявление (по образец)

7. Начини на заявяване на услугата:

Искането за издаване на Удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) се подава лично или чрез упълномощен представител на адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител“ No 7, на факса на Деловодството на ИА ВКВПД – 02/ 981 07 31, по електронен път на адрес info@militaryclubs.bg, чрез системата за сигурно електронно връчване, чрез Единния портал на ДАЕУ на следния адрес

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2133?supplierId=103&cP=1> или чрез лицензиран пощенски оператор.

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- Ниво на предоставяне на услугата: Ниво III
- Интернет адрес, на който се намира информация за услугата:
<http://www.militaryclubs.bg/node/34>
- Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:
<http://www.militaryclubs.bg/node/34>
- Интернет адрес за служебно заявяване: Няма
- Вид на услугата (първична или комплексна), като в случай че услугата е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена: Първична
- Средства за електронна идентификация – в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и/или получаване на електронна услуга:
Квалифициран електронен подпис. Автентикацията се извършва чрез интеграция със системата „еАвтентикация“ на ДАЕУ.
- Ниво на осигуреност на средствата за електронна идентификация: Високо.

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

Няма.

10. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

За услугата не се дължи такса.

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:

По съдебен ред – Върховен административен съд.

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

Редът и сроковете са съгласно АПК.

13. Електронна поща за предложения във връзка с услугата:

info@militaryclubs.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата:

Лично или чрез упълномощен представител на адрес: Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“, гр. София – 1000, бул. „Цар Освободител“ No 7

При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор заверените документи се изпращат:

- 1) Като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка, като заявителят предварително трябва да е декларирал, че пощенските/куриерските разходи са за негова сметка, платими при получаването на пратката, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;
- 2) С международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към ИА ВКВПД. Цената за пощенската услуга се заплаща от ИА ВКВПД на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката.

15. Предметна област, за която се отнася:

Стопански дейности,

Социални услуги.

16. Органът, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

Върховен административен съд.

17. Електронна поща за предложения във връзка с облекчаване на режима:

info@militaryclubs.bg

Заявление към Приложение № 3

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадено удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) за периода

от

до

Работил(а) съм в ИА ВКВПД на
длъжност

ЛИЧНИ ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ИМЕ

ПРЕЗИМЕ

ФАМИЛИЯ

ЕГН

ЗА КОНТАКТ

тел.:

ел. поща:.....

**Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде
получен:**

(отбелязва се избраният начин на получаване и се полага подпис)

На място в Центъра за административно обслужване на ИА ВКВПД *(подпис на заявителя)*

Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие изготвеното удостоверение да бъде пренасяно за служебни цели. *(подпис на заявителя)*

С международна препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, като давам съгласие изготвеното удостоверение да бъде пренасяно за служебни цели. *(подпис на заявителя)*

Прилагам: Ксерокопие на трудова/и и/или служебна книжка/и.

В случай че желаете удостоверението да Ви бъде изпратено чрез лицензиран пощенски оператор, попълнете **ЧЕТЛИВО** необходимата информация за пощенския плик.

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ

ИМЕ / NAME:

УЛ. № / STR. №:

ОБЛАСТ / DISTRICT:

П.К./ГРАД / POSTAL CODE/ TOWN:

ДЪРЖАВА / STATE:

МОБ. ТЕЛ. / MOBILE PHONE:

ЕЛ. ПОЩА / E-MAIL:

Информация за обработването на личните данни, предоставени с настоящото заявление, е публикувана на Интернет страницата на ИА ВКВПД на адрес <http://militaryclubs.bg/>.

ДАТА:

ПОДПИС

(на заявителя)

Получил документите

Дата:

Име и фамилия:

Подпис:



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО
ДЕЛО”

1000, гр.София, бул. “Цар Освободител” № 7
 тел./факс 953 33 74

Приложение № 4

по чл. 7, ал. 2 от НАО

ПРОТОКОЛ
за устно заявяване на услуга

Днес,, служителят, на
 длъжност
 в, в
 присъствието на служителя.....
 на длъжност.....

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че
 заявителят, с постоянен
 или настоящ адрес: гр./с., ул. (ж.к.).....,
 тел., факс, електронна поща,

устно заяви искане за:

.....

Заявителят прилага следните документи:

.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да
 бъде получен (**след заплащането на всички дължими такси**):

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,
 като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му
 за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни
 цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- лично от Центъра за административно обслужване
- по електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице: Заявител:

(подпис)

(подпис)