



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Договор за безвъзмездна финансова помощ № K12-11-1/26.02.2013 г.



брой 06  
октомври 2015

# Бюлетин

РЕГИСТЪР НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)  
ОТЗВУК ОТ СЪПЪТСТВАЩИ ОБУЧЕНИЯ  
ЗА КРАЙНИ ПОТРЕБИТЕЛИ,  
ПРОВЕДЕНИ ВЪВ ВИДИН, ВРАЦА,  
МОНТАНА, ПЛЕВЕН, ЛОВЕЧ, ВАРНА,  
ДОБРИЧ, ТЪРГОВИЩЕ, ШУМЕН

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

[www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

## СЪДЪРЖАНИЕ

Използвани съкращения.....	2
Работни процеси във връзка с Вписването в Регистър на услугите (СУНАУ).....	3
Регистър на услугите – описание на услуги и режими .....	6
Заявки за Вписвания за административни услуги В Регистъра на услугите (СУНАУ).....	7
Заявки за промени/заличавания за административни услуги В Регистъра на услугите (СУНАУ)....	8
Информация за административни услуги В Административния регистър.....	10
Данни за предоставяне на услугата В Административния регистър.....	14
Библиотека с документи .....	18
Полезни съвети при работа с Административния регистър.....	19
Отзвук от проведените обучения в Северозападен район за планиране по области: Видин, Враца, Монтана, Плевен, Ловеч.....	20
Отзвук от проведените обучения в Североизточен район за планиране по области: Варна, Добрич, Търговище, Шумен .....	23
Екип на проекта от Администрацията на Министерския съвет.....	25
Контакти.....	26

**Бюлетин бр.6/2015 г. е изготвен от „СЪНИ СИТИ“ ЕООД**

*Екип на изпълнителя:*

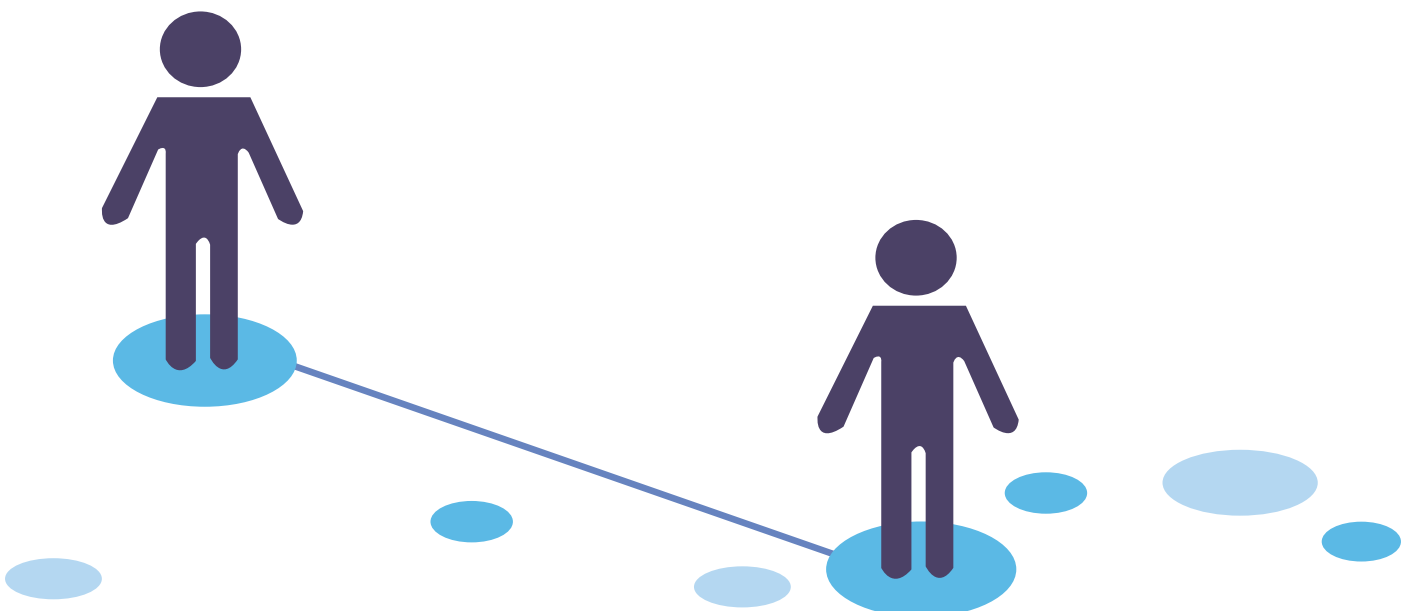
*Екатерина Милислова, ръководител екип*

*Елена Петкова, експерт уеб базирани кампании*

*Мария Тасева, графичен дизайнер*

## ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

АР	Административен регистър
АС	Административна структура
АУ	Административна услуга
ВАУ	Вътрешна административна услуга
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация
ИАА	Индивидуални административни актове
ИИАА	Издаващ индивидуален административен акт
СУНАУ	Списък на унифицираните наименования на административните услуги



# РАБОТНИ ПРОЦЕСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ВПИСВАНЕТО В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)

## Предназначение

Модульът „Регистър на услугите“ (СУНАУ) е предназначен да обслужва процесите по регистърното производство за вписване на услуги в Регистъра на услугите и вписването на информация за предоставянето на административните услуги от конкретните администрации в Административния регистър. Вписваната информация за предоставяне на услугите се публикува в публичния портал на ИИСДА.

## Обхват

В обхвата на модула са включени функционалности за заявяване на вписвания в Регистър на услугите (СУНАУ), обработка на заявления за вписване в Регистъра на услугите (СУНАУ), вписване на информация за административни услуги в Административния регистър.

## Нормативна уредба

Съществуването на СУНАУ и описанието на наименованието на предоставените услуги се регламентира в чл. 16 и чл. 17 на Наредба за административното обслужване (приета с ПМС № 246 от 13.09.2006 г., обн. ДВ. бр.78 от 26 септември 2006 г.).

Процедурата по поддържане на СУНАУ е утвърдена от главния секретар на Министерския съвет с Правила за организацията на дейността по поддържане на СУНАУ. СУНАУ се поддържа при спазване на принципите и в съответствие с разпоредбите на:

- Закона за администрация;
- Административно-процесуалния кодекс;
- Наредбата за административното обслужване;
- Наредбата за административния регистър;
- Наредбата за електронните административни услуги;
- Наредбата за регистриране на информационните обекти и на електронните услуги и други нормативни актове за критериите и правилата за прилагането им при вписвания в регистри и информационни обекти.

## Нова нормативна уредба

По проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ е разработена нова Наредба за Административния регистър, в която СУНАУ се припознава като Регистър на услугите.



ВНИМАНИЕ!

СУНАУ = Регистър на услугите

# РАБОТНИ ПРОЦЕСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ВПИСВАНЕТО В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)

## Потребителски роли с достъп до функционалностите от модула

- Контролиращ – има достъп за преглед на вписаната информация;
- Вписващ данни за административни услуги в Административния регистър – вписва информация за административна услуга;
- Заявител за вписване на АУ – подава заявления за вписване в Регистъра на услуги (СУНАУ);
- Координатор административни услуги в Административния регистър – преглежда вписаната информация за услуги в Административния регистър;
- Координатор Регистър на услуги – обработва заявления за вписване в Регистъра на услуги (СУНАУ).

## Структурата на Регистър на услугите (СУНАУ)

В Регистъра - услугите са групирани в раздели, според органа (администрациите), който ги предоставя.

- **Услуги, предоставяни от централни администрации** - в този раздел са административните услуги, предоставяни от централните органи на изпълнителната власт (централните администрации), включително и административните структури към НС.
- **Услуги, предоставяни от специализирани териториални администрации** – в този раздел са административните услуги, предоставяни от специализирани териториални администрации, групирани по видове специализирани териториални администрации.
- **Услуги, предоставяни от областни администрации** - в този раздел са административните услуги, предоставяни от областните администрации, групирани по области на функционална компетентност.
- **Услуги, предоставяни от общински ад-**

**министрации** - в този раздел са административните услуги, предоставяни от общинските администрации, групирани по области на функционална компетентност.

- **Услуги, предоставяни от всички администрации.**

## Функционалности в модула „Регистър на услугите“

- Преглед по структурата на Регистъра на услугите (СУНАУ). При преглед на вписани в Регистъра на услугите (СУНАУ) АУ, потребителят трябва да избере конкретен раздел, в който да прегледа вписаните АУ.
- Търсене в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Заявки за вписвания за административни услуги в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Информация за административни услуги в Административния регистър;
- Библиотека с документи.

## Търсене в Регистъра на услугите (СУНАУ)

При търсене на услуги в Регистъра на услугите (СУНАУ) се предоставя възможност за задаване на следните критерии:

- **Ключови думи в наименование или описание на АУ** - търси АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ), които включват в наименованието и/или описанието подадените ключови думи без различаване на малки и големи букви.
- **Правно основание** – за правно основание потребителите имат възможност да укажат: нормативен акт – потребителите могат да изберат нормативен акт от централизираната номенклатура с нормативни актове; допълнително към нормативния акт потребителят може да посочи данни, насочващи към конкретен текст в избрания акт: член, параграф, алинея, точка или буква.

# РАБОТНИ ПРОЦЕСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ВПИСВАНЕТО В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)



**ВНИМАНИЕ!**

За да търсят АУ по правно основание потребителите трябва да посочат задължително нормативен акт и член или параграф. АLINEЯ, точка или буква не са задължителни.

**ИИСДА изисква определяне на стойности за поне един от първите 2 критерия за търсене - ключови думи в наименование или описание, или правно основание.**

**По зададени критерии, ИИСДА търси АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ), без значение дали са вписани или заличени, като:**

- При зададени ключови думи в наименование или описание се търси АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ), които включват в наименованието или описанието подадените ключови думи без различаване на малки и големи букви;
- При зададени критерии за правно основание се търси съответствие с вписаните правни основания за АУ;
- Ако са зададени стойности и за двата критерия, тогава се търси АУ, които отговарят и на двата критерия;
- Търсенето се извършва върху последните вписани версии на АУ.

## Процеси в Регистър на услугите (СУНАУ)

- **Заявяване за вписване на нова услуга в Регистъра.** При заявяване на нова услуга, потребител с роля „заявител за вписване в Регистъра на услугите (СУНАУ)“ създава нова заявка за вписване на услуга в модул Регистър на услугите. При създаване на нова заявка за вписване на АУ, ИИСДА изисква от вписващия да извърши търсене на услуги в Регистъра на услугите (СУНАУ) (и вписани и заличени) и след като потвърди, че не намира услугата, която иска да бъде вписана, да попълни заявка за вписване на новата АУ.
- **Заявяване на промени в обстоятел-**

**ствата за АУ.** При заявяване на промени в обстоятелства по АУ, потребител с роля „заявител за вписване в Регистъра на услугите (СУНАУ)“ създава заявка за промяна в обстоятелствата в модул Регистър на услугите за АУ от Регистъра на услугите (СУНАУ). При създаване на заявка за промяна в обстоятелствата за АУ от Регистъра на услугите (СУНАУ), ИИСДА изисква от вписващия да избере услуга от Регистъра на услугите (СУНАУ), за която иска да заяви промяна в обстоятелствата. ИИСДА предоставя възможност за избор както на вписана, така и на заличена АУ. След избор на АУ и потвърждение, ИИСДА автоматично попълва заявка за промяна в обстоятелствата на избраната услуга, като копира данните от последната ѝ версия в Регистъра на услугите (СУНАУ). ИИСДА предоставя възможност за вписване/промяна на попълнените данни в заявката. ИИСДА не позволява създаване на заявка за промяна в обстоятелствата за услуга, за която е налична заявка за промяна в обстоятелствата или заявка за заличаване в статус „в процес на разглеждане“.

- **Заявяване на заличаване на услуга от Регистъра.** При заличаване на АУ, потребител с роля „заявител за вписване в СУНАУ“ създава заявка за заличаване на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ). При създаване на заявка за заличаване на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ), ИИСДА задължително изисква от вписващия да избере услуга от Регистъра на услугите (СУНАУ), която иска да заличи. ИИСДА предоставя възможност за избор

# РАБОТНИ ПРОЦЕСИ ВЪВ ВРЪЗКА С ВПИСВАНЕТО В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)

само на АУ, за която: последната вписана версия не е заличена; АУ е в раздел, до който вписващия има съответен достъп - право за заявяване/заличаване. След избор на АУ и потвърждение, ИИСДА автоматично попълва заявка за заличаване на данните на избрана АУ (само за преглед) и предоставя възможност на вписващия да впише основание за заличаване на избраната услуга. ИИСДА не позволява създаване на заявка за заличаване на АУ, за която е налична заявка за промяна в обстоятелствата или заявка за заличаване в статус „в процес на разглеждане“.

- **Процес на разглеждане.** В процеса на разглеждане – координаторът, одобряващ вписването на АУ в Регистъра на услугите, може да: поиска съгласуване с други администрации; даде указания за отстраняване на нередовности от администрацията заявител; отхвърли заявката (при отхвърляне на заявката, заявителят получава уведомление, че заявката е отхвърлена); одобри заявката (при одобрена заявка, ИИСДА вписва съответната услуга или променените обстоя-

телства или заличаването в Регистъра и изпраща имейл съобщение до администрацията заявител и администрациите, представящи услугата). В процеса на разглеждане, вписващият в Регистъра на услугите от администрацията, който е създал заявката, може да: оттегли заявката, да направи промени в заявката, да впише пояснения в резултат на дадени указания.

## Статуси на заявките за вписване на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ)

- Чернова – заявка за вписване, която не е потвърдена от заявителя;
- В процес на разглеждане – заявка за вписване, която е потвърдена от заявителя и не е одобрена или отхвърлена от координатор;
- Отеглена – заявка за вписване, която заявителят е оттеглил;
- Одобрена – заявка за вписване, която е одобрена от координатор от МС;
- Отказана – заявка за вписване, която е отказана от координатор от МС.

# ЗАЯВКИ ЗА ВПИСВАНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)

Потребител с роля „заявител в Регистър на услугите“ в модула „Регистър на услугите“ може да създава заявка за вписване на нова АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ).

При създаване на нова заявка за вписване на АУ, задължително се изисква от вписващия да извърши търсене на услуги в Регистъра на услугите (и вписани и заличени) и след като потвърди, че не намира услугата, която иска да бъде вписана, да попълни заявка за вписване на новата АУ.

**При попълване на данни в заявка за вписване на нова АУ, заявителят на вписването трябва:**

- да определи раздел и подраздел (ако е необходимо), в който иска да се впише новата АУ;
- да впише основни данни за новата АУ;

- да определи правното основание за представяне на новата АУ;
- да определи подредбата на новата АУ, спрямо избрания раздел/подраздел;
- да впише поясняващ коментар (ако е необходимо), към заявката в текстово поле.

**Потребителят може да запише заявка, да я потвърди или откаже:**

- при отказ, заявката няма да бъде записана в системата;
- при запис, заявката ще бъде записана в статус „чернова“ и потребителят може да я редактира по-късно;
- при потвърждаване, се изисква повторно потвърждение от заявителя. След потвърждаване се сменя статусът на заявката на „в процес на разглеждане“.



**ВНИМАНИЕ!**

Не се допуска потвърждаване, ако междуременно заявката е преминала в статус „в процес на разглеждане“ или е изтрита. Потребителят може да редактира всяка създадена и непотвърдена заявка за вписване на нова АУ, за която има достъп. При редактиране на непотвърдена заявка за вписване на нова АУ, могат да бъдат променени всички данни, които са попълнени в заявката. Не се допуска редактиране, ако междуременно заявката е преминала в статус „в процес на разглеждане“ или е изтрита. При одобрение на заявката, тя преминава в статус „одобрена“.



# ЗАЯВКИ ЗА ПРОМЕНИ/ЗАЛИЧАВАНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)

## Заявка за промени в обстоятелствата на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ)

При създаване на заявка за промяна в обстоятелствата за АУ от Регистъра на услугите, потребителят трябва да избере услуга от Регистъра на услугите, за която иска да заяви промяна в обстоятелствата.

Потребителят може да избере, както вписана, така и заличена АУ. След избор на АУ и потвърждение, ИИСДА автоматично попълва заявка за промяна в обстоятелствата на избраната услуга, като копира данните от последната ѝ версия в Регистъра на услугите (СУНАУ). Потребителят може да впише/промени попълнените данни в заявката.

Не се допуска създаване на заявка за промяна в обстоятелствата за услуга, за която е налична заявка за промяна в обстоятелствата или заявка за заличаване в статус „в процес на разглеждане“.

Потребителят може да запише заявка, да я потвърди или откаже.

- При отказ, заявката няма да бъде записана в системата;
- При запис, заявката ще бъде записана в ИИСДА в статус „чернова“ и потребителят може да я редактира по-късно;
- При потвърждаване, се изисква повторно потвърждение от заявителя в Регистъра на услугите. След потвърждаване, статусът на заявката се сменя на „в процес на разглеждане“.



**ВНИМАНИЕ!**

Не се допуска потвърждаване, ако междувременно заявката е преминала в статус „в процес на разглеждане“ или е изтрита. Потребителят може да редактират всяка създадена и непотвърдена заявка за вписване на промяна в обстоятелствата на АУ, за която има достъп. При редактиране на непотвърдена заявка за вписване на промяна в обстоятелствата на АУ, потребителят може да промени всички данни, които са попълнени в заявката. Не се допуска редактиране, ако междувременно заявката е преминала в статус „в процес на разглеждане“ или е изтрита.

## Заявка за заличаване на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ)

При създаване на заявка за заличаване на АУ в Регистъра на услугите, потребителят трябва да избере услугата от Регистъра на услугите, която иска да заличи.

Потребителят може да избере само АУ, за която:

- последната вписана версия не е заличена;
  - АУ е в раздел, до който заявителят има достъп.
- След избор на АУ и потвърждение, ИИСДА автоматично попълва в заявка за заличаване данните на избрана АУ (само за преглед) и заявителят трябва да впише основание за заличаване на избраната услуга.



**ВНИМАНИЕ!**

Не се допуска създаване на заявка за заличаване на АУ, за която е налична заявка за промяна в обстоятелствата или заявка за заличаване в статус „в процес на разглеждане“.

# ЗАЯВКИ ЗА ПРОМЕНИ/ЗАЛИЧАВАНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ (СУНАУ)

Потребителят може да запише заявка, да я потвърди или откаже:

- При отказ, заявката няма да бъде записана в системата;
- При запис, заявката ще бъде записана в ИИСДА в статус „чернова“ и потребителят

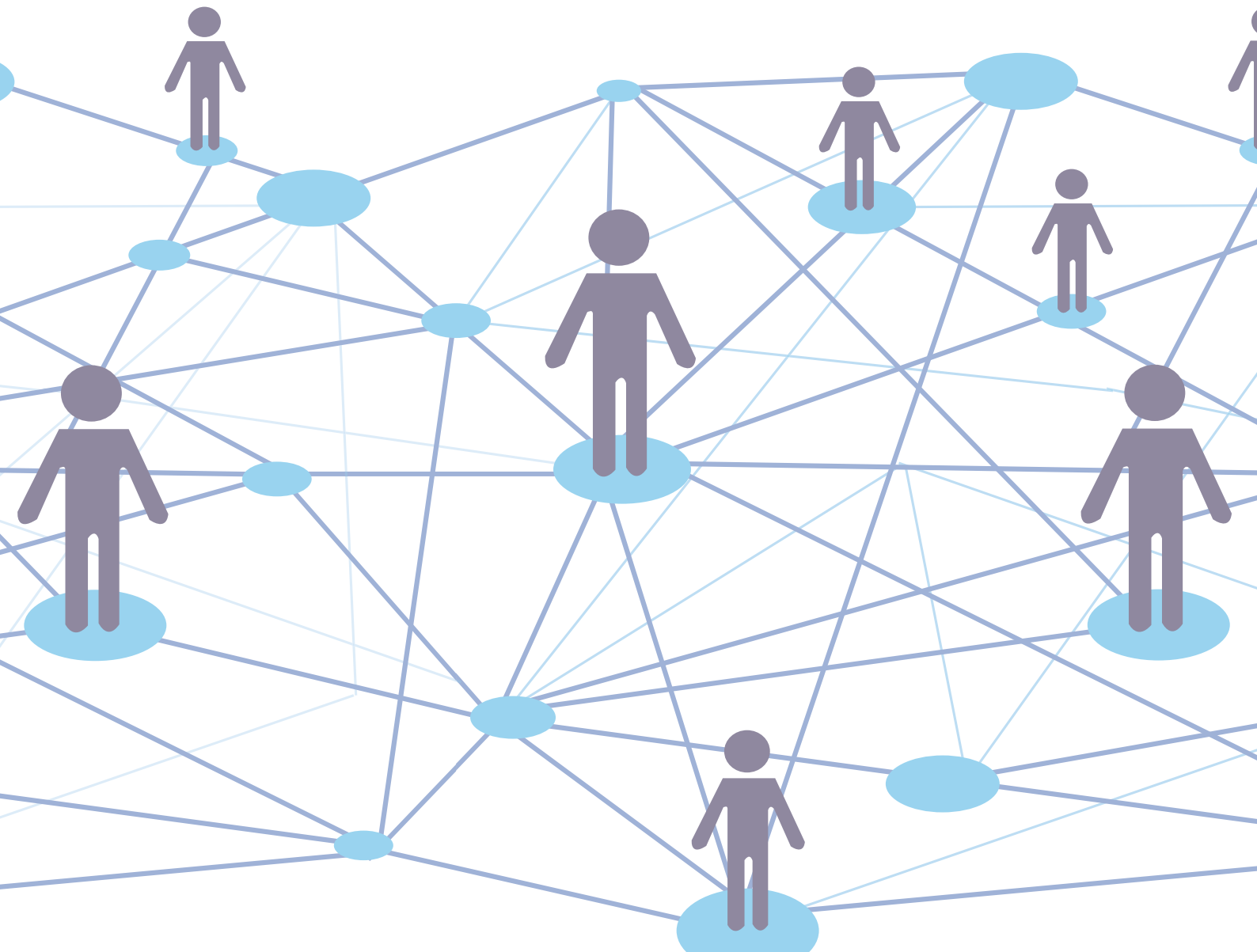
може да редактира по-късно основанието за заличаване;

- При потвърждаване, се изисква повторно потвърждение от заявителя в Регистъра на услугите. След потвърждаване, статусът на заявката се сменя на „в процес на разглеждане“.



**ВНИМАНИЕ!**

Не се допуска потвърждаване, ако междуременно заявката е преминала в статус „в процес на разглеждане“ или е изтрита.



## Статуси на АУ В Регистъра на услугите (СУНАУ)

Административните услуги в Регистъра на услугите могат да бъдат в статус:

- **Вписана.** В този статус са услугите, за които са подадени заявки за вписване и след разглеждане заявките са одобрени. За услугите в този статус могат да се подават заявки за промяна на обстоятелствата в Регистъра на услуги (СУНАУ), заявки за заличаване в Регистъра на услуги (СУНАУ) и да се вписва информация за предоставянето им в Административния регистър.
- **Заличена.** В този статус са услугите, за които са подадени заявки за заличаване и заявките са били одобрени. За услугите в този статус не може да се вписва информация за предоставянето им в Административния регистър и те не се визуализират в публичния портал. За заличени услуги могат да се подават заявки за вписване на промени в обстоятелствата и те да бъдат отново вписани в Регистъра на услугите (СУНАУ).

## Промяна на заявени обстоятелства и пояснения при получени указания

- **За вписване на пояснение по дадени указания, потребителят може да впише и потвърди основни данни за комуникация:**

пояснения; прикачени документи (списък с прикачени документи, като има възможност за добавяне на нов документ или премахване на документ от списъка). При добавяне на документ се вписва наименование на документа и се прикачва файлово съдържание.

- **След потвърждаване на вписано пояснение, ИИСДА определя:** дата, час и потребител на вписване на пояснения; изпраща уведомление за вписани пояснения.

## Потребителят може да променени заявени обстоятелства в резултат от подадени указания по заявка, като може да:

- редактира данните за АУ, в случай на заявка за вписване на нова АУ или заявка за промяна на АУ;
- редактира основанийето за заличаване, в случай на заявка за заличаване на АУ;
- впише пояснения, като попълни основни данни за комуникация.

## След потвърждаване ИИСДА:

- определя дата, час и потребител, променил заявените обстоятелства;
- записва промените запазвайки преходните заявени обстоятелства;
- изпраща уведомление за промени в заявените обстоятелства.



**ВНИМАНИЕ!**

Не се допуска вписване на пояснения към указания по заявка, която е преминала в състояние одобрена, отказана, оттеглена. Не се допуска вписване на пояснения, ако друг потребител е вписал пояснения и/или е променил заявените обстоятелства по тези указания.

## Описание на АУ В Административния регистър

Съгласно нормативната уреда, всяка администрация вписва в Административния регистър информация, относно извършваните от тях административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им. Описанието на административните услуги включва:

- Информация за административната услуга от Регистъра на услугите (СУНАУ), включваща име и нормативно основание за предоставяне на услугата;
- Информация за начини на заявяване и заплащане на услуга;
- Информация за: органа, предоставящ услугата или издаващ индивидуалния административен акт; органа, осъществяващ контрол по предоставянето на услугата и органа, пред който може да се обжалва предоставянето на услугата или издаден индивидуален административен акт;
- Ограничения и условия по предоставяне на услугата;
- Рег и начин на обжалване на предоставянето на услугата;
- Информация за звената за административно обслужване и административните звена, предоставящи услугата/обслужващи издаването на индивидуалния административен акт;
- Информация за изисквания, документи, процедури, касаещи предоставянето на услугата;
- Описание на етапите по предоставяне на услугата;
- Образци на документи, изисквани при заявяване на услугата.

## Информация за АУ В Административния регистър

Всяка административна структура вписва в Административния регистър информация за предоставяните от нея административни услуги,

вписани в Регистъра на услугите (СУНАУ). Вписването на информация за услуги в Административния регистър се осъществява посредством модул „Регистър на услугите“.

Извежда се списък с услугите в таб „Списък с услуги“, групирани в три групи:

**ПЪРВА ГРУПА:** Списък с административни услуги, за които е вписана информация – този списък съдържа всички услуги, за които информацията за предоставяне на услугата в Административния регистър е в процес на вписване или активна.

Списъкът включва информация за:

- Вид услуга - вид на административната услуга. Това е определеният вид услуга в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Вид на режим - информация за вида на режима. Това е определеният вид на режима в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Наименование - наименование на административната услуга. Това е вписаното наименование на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Статус на вписване на информацията за административната услуга – това са статусите на вписване на информация за административните услуги в Административния регистър. В този списък те са „в процес на вписване“ и „активна“;
- Статус на административната услуга в Регистъра на услугите – това са статусите на административните услуги в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Дата на последна редакция - датата на последна редакция на информацията за административната услуга в Административния регистър от административната структура.

В зависимост от правата му, потребителят може да избере за административна услуга от списъка да:

- Прегледа вписаната информация за админи-

сративната услуга в Административния регистър за съответната административна структура.

- Редактира вписаната информация за административните услуги в Административния регистър към съответна административна структура. Само за услуги със статус „вписана“ в Регистъра на услугите (СУНАУ).
- Пренареди поредността на административните услуги при визуализация. Посочената поредност за административните услуги, се използва и при визуализирането на административните услуги за съответната административна структура в публичния портал.
- Изтрива вписаната информация за административната услуга от Административния регистър. Опцията е налична само за вписвания по административните услуги в статус „в процес на вписване“. След изтриване на вписаната информация, ако няма налично вписване по услугата със статус „активна“, административната услуга вече не е налична в списъка, тя бива прехвърляна към списъка с административни услуги, които са вписани само в Регистъра на услугите (СУНАУ).

**ВТОРА ГРУПА:** Списък с административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите и се предоставят от администрацията, но не е вписана информация за тях – този списък съдържа всички услуги от Регистъра на услугите (СУНАУ), за които няма започнато вписване на информация за предоставянето им в Административния регистър.

Списъкът включва информация за:

- Вид услуга - вид на административната услуга. Това е определеният вид услуга в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Вид на режим - информация за вида на режима. Това е определеният вид на режима в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Наименование - наименование на административната услуга. Това е вписаното наименование на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ);

- Статус на административната услуга в Регистър на услугите – това са статусите на административните услуги в Регистъра на услугите (СУНАУ).

В зависимост от правата му, потребителят може да избере за административна услуга от списъка да:

- Прегледа детайлни данни за административната услуга от Регистъра на услугите (СУНАУ).
- Впише информация за предоставянето на услугата в Административния регистър - опцията е налична за административните услуги, за които: не е започнато вписване на информация в Административния регистър за административната структура; статусът на услугата в Регистъра на услугите (СУНАУ) е „вписана“.

**ТРЕТА ГРУПА:** Списък с административни услуги в публичния портал на ИИСДА – този списък съдържа всички услуги, за които има вписана информация в Административния регистър със статус „активна“ и е настъпила датата на публикуване в публичния портал.

Списъкът с административни услуги във публичната част на ИИСДА, включва данни за:

- Вид услуга - вид на административната услуга. Това е определеният вид услуга в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Вид на режим - информация за вида на режима. Това е определеният вид на режима в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Наименование - наименование на административната услуга. Това е вписаното наименование на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Описание - кратко описание за административната услуга, което е вписано за АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Наименование на органа, предоставящ административната услуга;
- Дата на публикуване – дата, на която е била публикувана информацията за услугата в публичния портал.

Статусът на Вписването на информацията за услугите в Административния регистър, участващи в списъка, трябва да е „активна“, датата на публикуване да е по-малка или равна от датата, на която се визуализира списъкът и статусът на услугата в Регистъра на услугите (СУНАУ), да е „вписана“.

## Информация за АУ в Административния регистър „в процес на вписване“

При вписване на информация за АУ в Административния регистър, потребителите могат да запазят вписаните данни без да ги потвърждават. ИИСДА запазва вписването със статус „в процес на вписване“. По-късно потребителят може да допълни данните по вписване и да ги потвърди.

# ДАННИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА В АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

Данни за предоставяне на услугата могат да бъдат вписвани/редактирани само за услуги, които са със статус „вписана“ в Регистъра на услугите (СУНАУ). Потребителите с роля „вписващ информация за административни услуги в Административния регистър“ за административните услуги, които са вписани в Регистъра на услугите (СУНАУ), описват в Административния регистър тяхното предоставяне от администрацията им, като вписват следната информация:

1. Основни данни за предоставянето на услугата;
2. Административни звена за административно обслужване и предоставяне на услугата;
3. Процедурата по предоставяне на административната услуга;
4. Образците на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга;
5. Позициите/длъжностите на лицата, издаващи ИАА по услугата.

## Основни данни за предоставянето на услугата

- Наименование - наименование на административната услуга. Това са вписаните идентификатор и наименование на АУ в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Вид услуга - вид на административната услуга. Това е определеният вид услуга в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Вид на режим - информация за вида на режима. Това е определеният вид на режима в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Статус на вписване на информацията за административната услуга – Това са статусите на вписване на информацията за административните услуги в Административния регистър. В този списък те са „в процес на вписване“ и „активна“;
- Стопанска дейност - стопанска дейност, за която се отнася режимът. Това е стопанската дейност, вписана за режима в Регистъра на услугите (СУНАУ);
- Орган по предоставяне на административната услуга/издаващ индивидуален административен акт - за АУ от вид услуга. Задължително трябва да се избере ръководен орган от административната структура на потребителя, който предоставя услугата или издава индивидуален административен акт (ИАА) по услугата;
- Срок за предоставяне - задължително се въвежда информация за срока на предоставяне на административната услуга;
- Срок на действие - срок на действие на документа/ИАА, който се издава при предоставянето на услугата. Задължително се въвежда информация за срока на действие на документа/ИАА, който се издава при предоставянето на услугата;
- Такса или цена – избор на една от трите стойности: „такса“, „цена“ или „безплатна“. За АУ от вид режим, ИИСДА по подразбиране попълва стойността „такса“;
- Вода такса/цена според формирането на стойността ѝ – потребителят посочва една от двете стойности: „фиксирана“ или „изчисляема“, когато услугата не е безплатна;
- Стойност на таксата/цената - при избрана стойност „фиксирана“, потребителят задължително въвежда цифрова стойност с до два знака след десетичната запетая за „обикновена“. За „бърза“ и „експресна“ не е задължително въвеждането на стойност. Ако административната услуга няма разновидности, потребителят попълва такса/цена само за „обикновена“. При избрана стойност „изчисляема“, въвеждането на стойност за таксата/цената не е задължително, ако такава е налична, потребителят въвежда стойност за „обикновена“. В случай че услугата е безплатна, ИИСДА не допуска въвеждането на стойност;
- Начини на заплащане на административната услуга: на гише в звена за административно обслужване (ЗАО) в брой; на гише в ЗАО с банкова карта; по банков път; по елек-

тронен път. Задължително е да бъде избран поне един начин на заплащане.

- Пояснение за такса или цена. Потребителят може допълнително да опише информация за начина на формиране на таксата/цената. Ако таксата/цената е изчисляема, в това поле се описват формулите, по които се изчислява, стойностите на таксата/цената за определени параметри.
- Начини на заявяване на административната услуга, потребителят посочва всички начини, по които може да бъде заявена услугата в неговата администрация: устно на гише в звено за административно обслужване; със заявление на гише в звено за административно обслужване; със заявление по пощата; със заявление по електронна поща; през портал за предоставяне на електронни услуги. Задължително е да бъде избран поне един начин на заявяване.
- Орган, издаващ индивидуален административен акт - за АУ от вид режим. Избор на ръководен орган на административната структура на потребителя от модул „Административен регистър – структури“, който предоставя услугата или издава индивидуален административен акт по услугата.
- Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата - задължително се избира ръководен орган на структурата или по-висшестоящ орган от модул „Административен регистър – структури“ или когато органът, осъществяващ контрола не е част от структурата на изпълнителната власт се въвежда наименованието на съответния орган от законодателната и съдебната власт.
- Орган, пред който се обжалва индивидуален административен акт - за АУ от вид режим, задължително се избира ръководен орган на структурата или по-висшестоящ орган или когато органът, осъществяващ контролът не е част от структурата на изпълнителната власт се въвежда наименованието на

съответния орган от законодателната и съдебната власт.

- Рег, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата – задължително се описват регът и сроковете, в които може да се обжалва предоставянето на услугата.
- Ограничения и условности – вписва се информация при какви условия се предоставя услугата, като например: само на пълнолетни физически лица, които са български граждани.
- За кого е предназначена административната услуга - посочва се дали услугата се предоставя само на физически лица „за граждани“, само на юридически лица „за бизнеса“ или и на двете групи.
- Ниво на предоставяне на услугата по електронен път - избира се нивото на предоставяне на административната услуга по електронен път;
- Електронен адрес, на който се предоставя АУ - попълването на информацията е задължително при маркирана опция за предоставяне на АУ по електронен път. Въвежда се валиден интернет адрес;
- Електронен адрес за предложения - попълва се информация за валидна интернет страница или валиден имейл адрес.

## Административни звена

В „Административни звена“ се вписват звената за административно обслужване и административните звена, предоставящи услугата от административната структура. За звената за административно обслужване, ИИСДА позволява да се избере от „списък със звена“ само звената, за които при вписване на звеното в модул „Структури“ е указано, че изпълнява функции по административно обслужване. Могат да се добавят и изтрият звена от списъците с административни звена, както и да се преглежда вписаната информация за звеното в модул „Структури“.



## Списъците включват информация за:

- наименование на еталон;
- наименование на звено;
- данни за „седалище“: област, община, населено място на звеното;
- данни за „адрес“;
- данни за „работно време“;
- данни за код за междуселищно избиране и телефони за контакт;
- адрес на електронна поща.

Информацията за списъците се извлича от модул „Структури“.

При потвърждаване на ново вписване в модул „Структури“, с променени данни за звеното, автоматично се визуализират обновените данни в данните за звена в „информация за административни услуги“.

### Нормативна уредба по предоставяне на услугата

В информацията за административните услуги, се вписват всички документи, които уреждат процеса по предоставяне на административната услуга и издаването на ИАА по нея.

При добавяне на нормативен документ, се изисква потребителят да го потърси в централизираната библиотека с документи и да го избере от нея. Ако документът не е наличен в нея, може да бъде потърсен в локалната библиотека. В случай че документът не е наличен и в локалната библиотека, потребителят може да запише въведената до момента информация, от менюто да избере „Библиотека с документи“, да въведе липсващия документ с тип на документа „нормативна уредба“, след което да продължи вписването на информация за услугата.

Вписаните документи за услугата потребителят може да подрежда в избран от него ред, да преглежда съдържанието или да ги изтрива.

### Изисквания, процедури, документи

В информацията за административните услуги,

се вписват данни за етапите по предоставяне на административната услуга. За всеки етап се въвеждат данни за:

- наименование на етап;
- описание на етап;
- документи към етап – добавят се документи от локалната библиотека с документи от тип „изискване, документ, процедура“. При добавянето на документи, се изисква потребителят да го потърси в „Библиотеката с документи“ и да го избере от нея. В случай че документът не е наличен в библиотека, потребителят може да запише въведената до момента информация, от менюто да избере „Библиотека с документи“, да въведе липсващия документ с тип „изискване, документ, процедура“, след което да продължи вписването на информация за услугата.

ИИСДА изисква въвеждането на поне два етапа, по предоставяне на административната услуга. В ИИСДА потребителите могат да:

- редактират данните за етап;
- преглеждат списъка с документи към етап;
- подреждат етапите в реда, в който да се визуализират в публичната част;
- изтриват етап.

### Образци

В информацията за административните услуги, се вписват данни за образци на заявления, декларации и документи, които се подават от заявителите. При добавяне на образец за услугата, се изисква потребителят да го потърси в „Библиотеката с документи“ и да го избере от нея. В случай че документът не е наличен в библиотека, потребителят може да запише въведената до момента информация, от менюто да избере „Библиотека с документи“, да въведе липсващия документ с тип на документ „образец“, след което да продължи вписването на информация за услугата. Вписаните образци за услугата могат да се подреждат в необходимия ред, да се преглежда съдържанието им или да се изтриват.

## Издаващи индивидуални административни актове

При вписване на длъжности/позиции издаващи ИАА, се добавя длъжност/позиция, в качеството, на които лицата от съответната структура издават ИАА. Потребителите могат да добавят или изтриват длъжности/позиции.

## Потвърждаване на вписването на информация

При потвърждаване, се прави проверка на вписаните данни и се извежда списък със съобщения за некоректно попълнените данни.

Допуска се да бъде потвърдено вписването, само когато всички данни са коректни.

При потвърждаване, се вписват датата и часът, от които информацията ще е видима в публичната част. Датата и часът на публикуване, не трябва да са по-големи от текущите.

При коректно попълнени данни, се предоставя възможност потребителят, преди да потвърди вписаната информация, да прегледа как ще бъде публикувана в публичния портал, като избере линка „преглед в публичния портал“.

## Търсене на информация за административни услуги

В ИИСДА може да се търси вписаната инфор-

мация за предоставяне на административни услуги в Административния регистър по следните критерии:

- **Вид администрация на изпълнителната Власт** - при достъп на вписваш или контролиращ, ИИСДА попълва вида на администрация на изпълнителната власт, от която е потребителят.
- **Вид административна структура** - при достъп на вписваш или контролиращ, ИИСДА попълва вида на административната структура, от която е потребителят.
- **Административна структура** - при достъп на вписваш или контролиращ, е избрана структурата, от която е потребителят.
- **Вид услуга** – избира се услуга или режим;
- **Вид на режим** – избира се видът на режима;
- **Наименование на услугата** – може да бъде попълнено част от наименование или пълно наименование на административната услуга. ИИСДА търси съвпадение в цялото наименование на административната услуга;
- **Статус на административната услуга** – избор на един или и двата статуса „в процес на вписване“ и „активен“ (статуси, управлявани от модул „Информация за административни услуги“).
- **Период на последна редакция** - от дата до дата на последна редакция.

При зададени два и повече критерия се търсят съвпадения по всички зададени критерии.

В ИИСДА всяка администрация, вписваща услуги има възможност да поддържа собствена библиотека с документи. Потребителите достъпват съдържанието на библиотеката през мениюто „Библиотека с документи“ на Регистъра на услугите.

**Документите от „Библиотека с документи“, са представяни в списък със следните данни:**

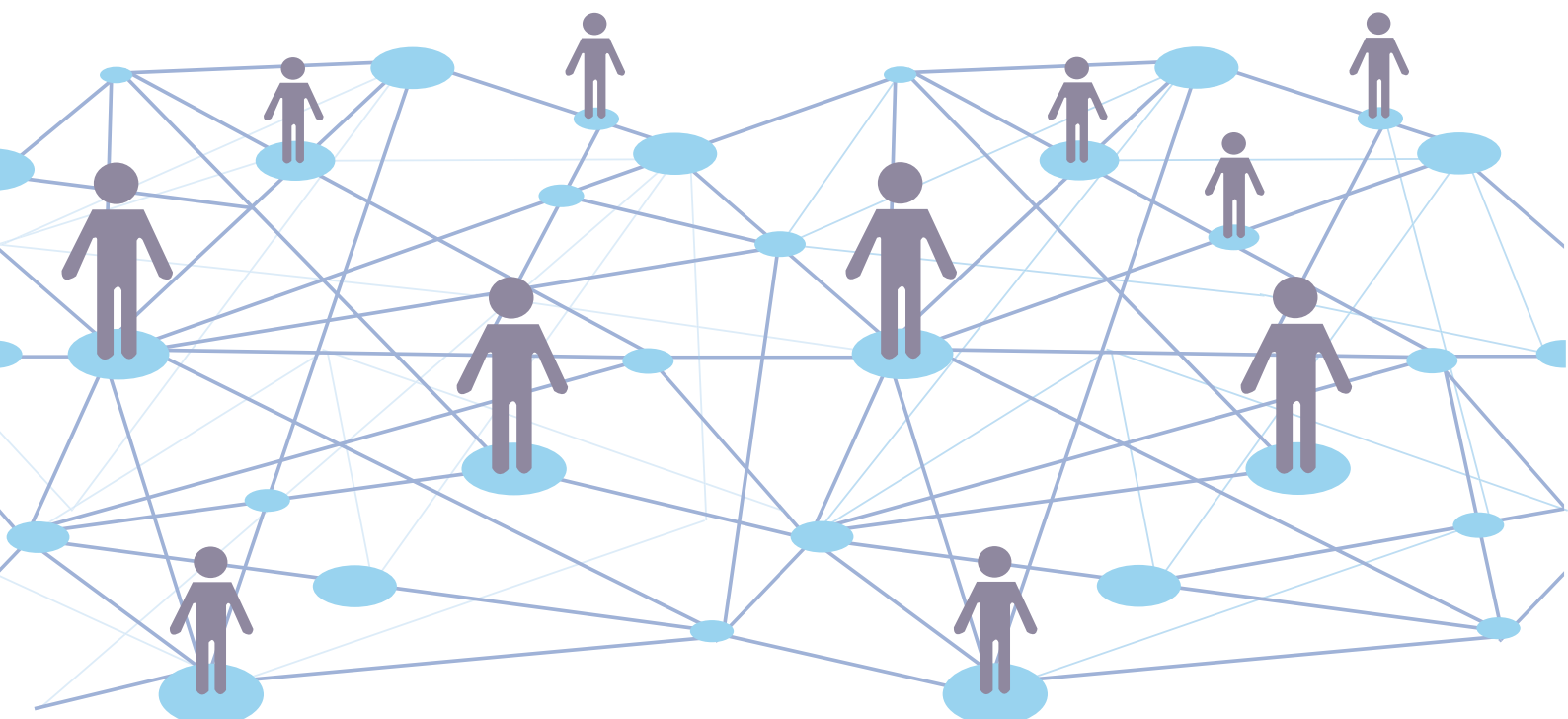
- Тип на документа – „нормативна уредба“, „изискване, документ, процедура“ или „образец“;
- Наименование на документа - вписаното наименование за документа;
- Статус – наименование на статуса на документа.

**В зависимост от правата на потребителя и статуса на документа, потребителят може да:**

- Прегледа съдържанието на документа за преглед;

- Редактира вида, наименованието и съдържанието на документа. Редакцията не се допуска за деактивирани документи;
- Изтрива (деактивира) документ. ИИСДА изисква потвърждение при изтриване. Не се допуска за деактивирани документи. В ИИСДА документи се деактивират без да се изтриват физически. Запазват се всички връзки на услуги с изтритите документи. Връзките на услуги към документи се изтриват през функционалността за вписване на информация за услугата. Деактивираните документи не могат да се избират при вписване на информация за административна услуга.

Сортирането на документите в списъка е по наименование.



## Какво е Важно да знаете...

- Ако не заявявате за вписване административните услуги в Регистъра на услугите (СУНАУ) няма да можете да вписвате в Административния регистър информация за тяхното предоставяне;
- Ако не вписвате информация за предоставяните от Вашата администрация административни услуги, няма да можете да попълните коректно годишния отчет;
- Ако не вписвате актуалната информация за предоставяните от Вашата администрация административни услуги, справочната информация в ИИСДА няма да бъде коректна.



## Какво да направите, когато при вписване....

- Не можете да изберете звено за административно обслужване – запишете въведените до момента данни и се обърнете към вписващ данни за структури във Вашата администрация, да впише звено/звена с функции по административно обслужване в административната структура.
- В Административния регистър липсва (не е актуално наименованието на) услуга, която



се предоставя от Вашата администрация – обърнете се към потребител, заявяващ вписване на данни в Регистъра на услугите (СУНАУ) от Вашата администрация.

- Не намерите позициите/длъжностите, издаващи индивидуални административни актове - запишете въведените до момента данни и се обърнете към вписващ данни за структури във Вашата администрация, да впише позиции/длъжности ИИАА в административната структура.
- Не намерите нормативен акт или документ в централната библиотека с актове или локалната библиотека с документи - запишете въведените до момента данни и отидете да въведете липсващия нормативен документ в „Библиотеката с документи“ или се свържете с координатор от МС за въвеждане на нормативен акт в „Централната библиотека“.
- Не намерите изисквания, документи, процедури - запишете въведените до момента данни и отидете да въведете в липсващите изисквания, документи, процедури в „Библиотеката с документи“.
- Не намерите образец в „Библиотеката с документи“ - запишете въведените до момента данни и отидете да въведете липсващия образец в „Библиотеката с документи“.



**ВНИМАНИЕ!**

Представянето на ИИСДА ще бъде продължено в следващия брой №7 на бюлетина.

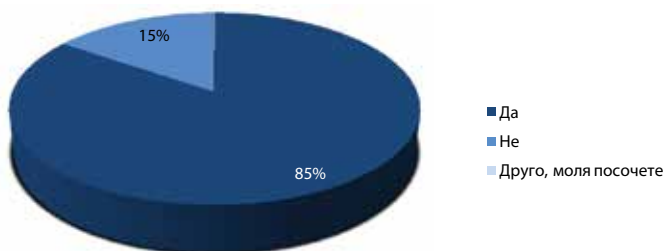
# ОТЗВУК ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБУЧЕНИЯ В СЕВЕРОЗАПАДЕН РАЙОН ЗА ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЛАСТИ: ВИДИН, ВРАЦА, МОНТАНА, ПЛЕВЕН, ЛОВЕЧ

## ВИДИН

Две 6-дневни обучения бяха проведени в град Видин: на 7 и 8 септември и на 9 и 10 септември 2015 г. Обученията бяха организирани от СИЕНСИС АД и се проведоха в зала на Информационно обслужване – Видин, Южна промишлена зона № 49.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Видин; общински администрации: Видин, Белоградчик, Бойница, Брегово, Грамада, Димово, Кула, Макреш, Чупрене; Областна дирекция „Земеделие“ – Видин; Регионална здравна инспекция – Видин; Регионален инспекторат по образованието – Видин.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?

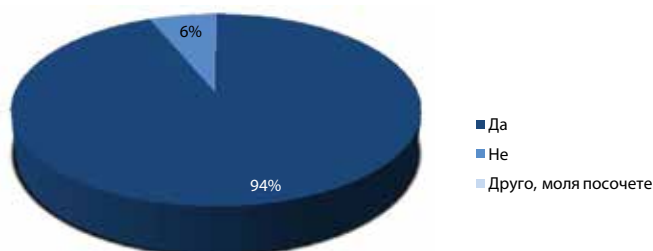


## ВРАЦА

Две 6-дневни обучения се проведоха в град Враца: на 24 и 25 септември и на 28 и 29 септември 2015 г. Обученията се проведоха в зала на Информационно обслужване – Враца, бул. „Хр. Ботев“ 135.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Враца; общински администрации: Враца, Борован, Бяла Слатина, Козлогуй, Кривогол, Мездра, Мизия, Оряхово, Хаїредин; Дирекция на Природен парк „Врачански Балкан“; Областна дирекция „Земеделие“ – Враца; Регионална здравна инспекция – Враца; Регионален инспекторат по образованието – Враца; Регионална инспекция по околната среда и водите – Враца.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



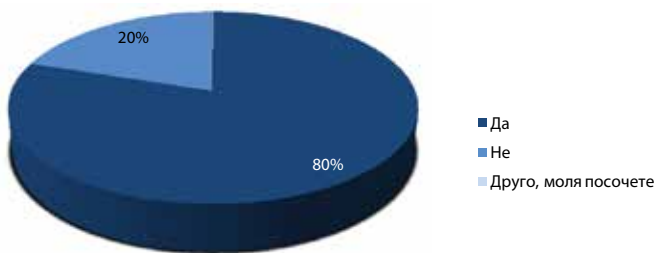
# ОТЗВУК ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБУЧЕНИЯ В СЕВЕРОЗАПАДЕН РАЙОН ЗА ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЛАСТИ: ВИДИН, ВРАЦА, МОНТАНА, ПЛЕВЕН, ЛОВЕЧ

## МОНТАНА

Две двудневни обучения се проведоха в град Монтана: на 7 и 8 септември и на 9 и 10 септември 2015 г. Обученията се проведоха в зала на Информационно обслужване – Монтана, ул. „Н. Вапцаров“ 2.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Монтана; общински администрации: Монтана, Берковица, Бойчиновци, Брусарци, Вълчегръм, Георги Дамяново, Лом, Медковец, Чипровци, Якимово; Областна дирекция „Земеделие“ – Монтана; Регионална дирекция по горите – Берковица; Регионална здравна инспекция – Монтана; Регионален инспекторат по образованието – Монтана; Регионална инспекция по околната среда и водите – Монтана.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?

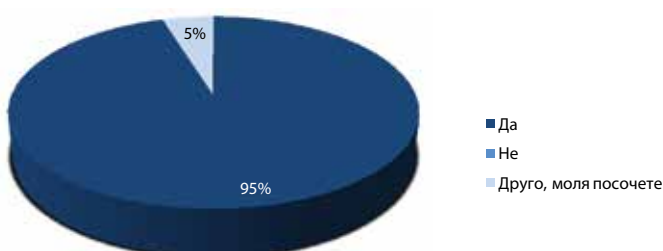


## ПЛЕВЕН

На 24 и 25 септември 2015 г. се проведе обучението в град Плевен, в зала на Информационно обслужване – Плевен, ул. „Вардар“ № 17.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Плевен; общински администрации: Плевен, Гулянци, Долни Дъбник, Долна Митрополия, Кнежа, Искър, Левски, Никопол, Пордим, Червен бряг; Басейнова дирекция „Дунавски район“ – Плевен; Дирекция на Природен парк „Персина“; Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен; Регионална здравна инспекция – Плевен; Регионален инспекторат по образованието – Плевен; Регионална инспекция по околната среда и водите – Плевен.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



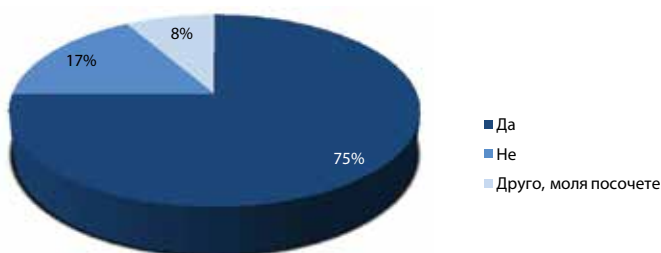
# ОТЗВУК ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБУЧЕНИЯ В СЕВЕРОЗАПАДЕН РАЙОН ЗА ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЛАСТИ: ВИДИН, ВРАЦА, МОНТАНА, ПЛЕВЕН, ЛОВЕЧ

## ЛОВЕЧ

На 24 и 25 септември 2015 г. се проведе обучението в град Ловеч, в зала на Информационно обслужване – Ловеч, ул. „Съйко Съев” 56.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Ловеч; общински администрации: Ловеч, Летница, Луковит, Тетевен, Угърчин, Ябланица; Областна дирекция „Земеделие” – Ловеч; Регионална дирекция по горите – Ловеч; Регионална здравна инспекция – Ловеч; Регионален инспекторат по образованието – Ловеч.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



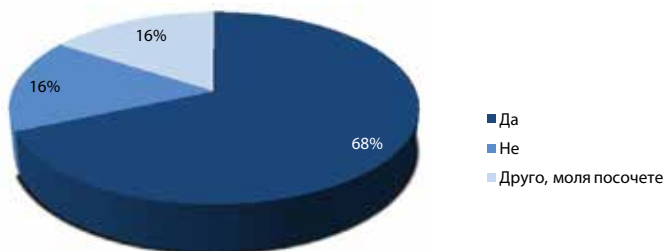
# ОТЗВУК ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБУЧЕНИЯ В СЕВЕРОИЗТОЧЕН РАЙОН ЗА ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЛАСТИ: ВАРНА, ДОБРИЧ, ТЪРГОВИЦЕ, ШУМЕН

## ВАРНА

На 07 и 08 септември 2015 г. се проведеха две двудневни обучения в град Варна, в зали на Информационно обслужване – Варна, бул. „Сливница” № 191.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Варна; Община Варна - Район „Аспарухово”, Район „Владислав Варненчик”, Район „Огосос”, Район „Приморски”; общински администрации: Варна, Аксаково, Белослав, Долгопол, Провадия, Суворово; Басейнова дирекция „Черноморски район”; Областна дирекция „Земеделие” – Варна; Областна дирекция „Земеделие” – Добрич; Регионална дирекция по горите – Варна; Регионална здравна инспекция – Варна; Регионален инспекторат по образованието – Варна; Регионална инспекция по околната среда и водите – Варна.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?

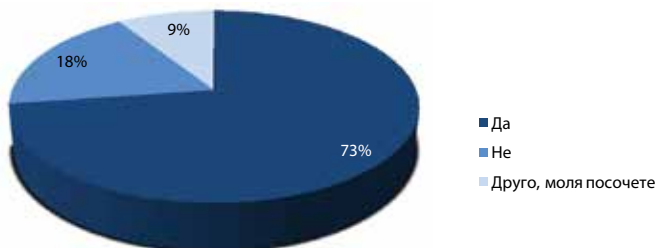


## ДОБРИЧ

На 14 и 15 септември 2015 г. се проведе обучението в град Добрич, в зала на Информационно обслужване – Добрич, бул. „25 септември” № 84.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Добрич; общински администрации: град Добрич, Добричка, Балчик, Генерал Тошево, Каварна, Крушари, Тервел, Шабла; Регионална здравна инспекция – Добрич; Регионален инспекторат по образованието – Добрич.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?





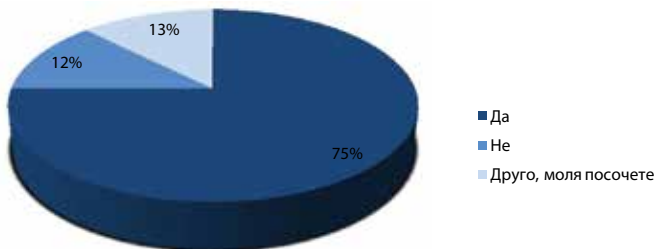
# ОТЗВУК ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБУЧЕНИЯ В СЕВЕРОИЗТОЧЕН РАЙОН ЗА ПЛАНИРАНЕ ПО ОБЛАСТИ: ВАРНА, ДОБРИЧ, ТЪРГОВИЦЕ, ШУМЕН

## ТЪРГОВИЦЕ

На 10 и 11 септември 2015 г. се проведе обучението в град Търговище, в зала на Информационно обслужване – Търговище, бул. „Митрополит Андрей“ № 51.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Търговище; общински администрации: Търговище, Антоново, Омуртаг, Опака; Областна дирекция „Земеделие“ – Търговище; Регионална здравна инспекция – Търговище.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?

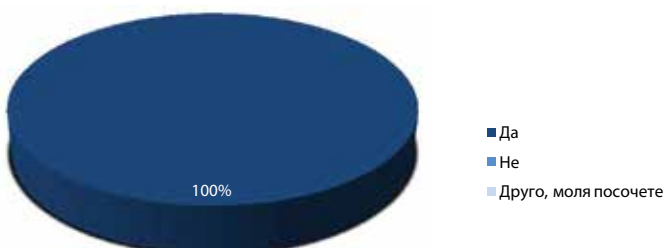


## ШУМЕН

Две двудневни обучения се проведоха в град Шумен: на 7 и 8 септември и на 9 и 10 септември 2015 г. Обученията се проведоха в зала на Информационно обслужване – Шумен, бул. „В. Преслав“ № 47.

Персонални сертификати за работа с ИИСДА получиха служители от: Областна администрация Шумен; общински администрации: Шумен, Велики Преслав, Венец, Върбица, Каолиново, Каспичан, Никола Козлево, Нови пазар, Смядово, Хитрино; Дирекция на Природен парк „Шуменско плато“; Областна дирекция „Земеделие“ – Шумен; Регионална дирекция по горите – Шумен; Регионална здравна инспекция – Шумен; Регионален инспекторат по образованието – Шумен; Регионална инспекция по околната среда и водите – Шумен.

ИИСДА ще облекчи ли Вашата работа по изпълнение на задълженията на администрацията да предоставя информация за структурата, дейността и административните услуги?



Ръководител: **Румяна Русева**

Координатор съгласуване с проект по подприоритет 2.1: **Маргарита Димитрова**

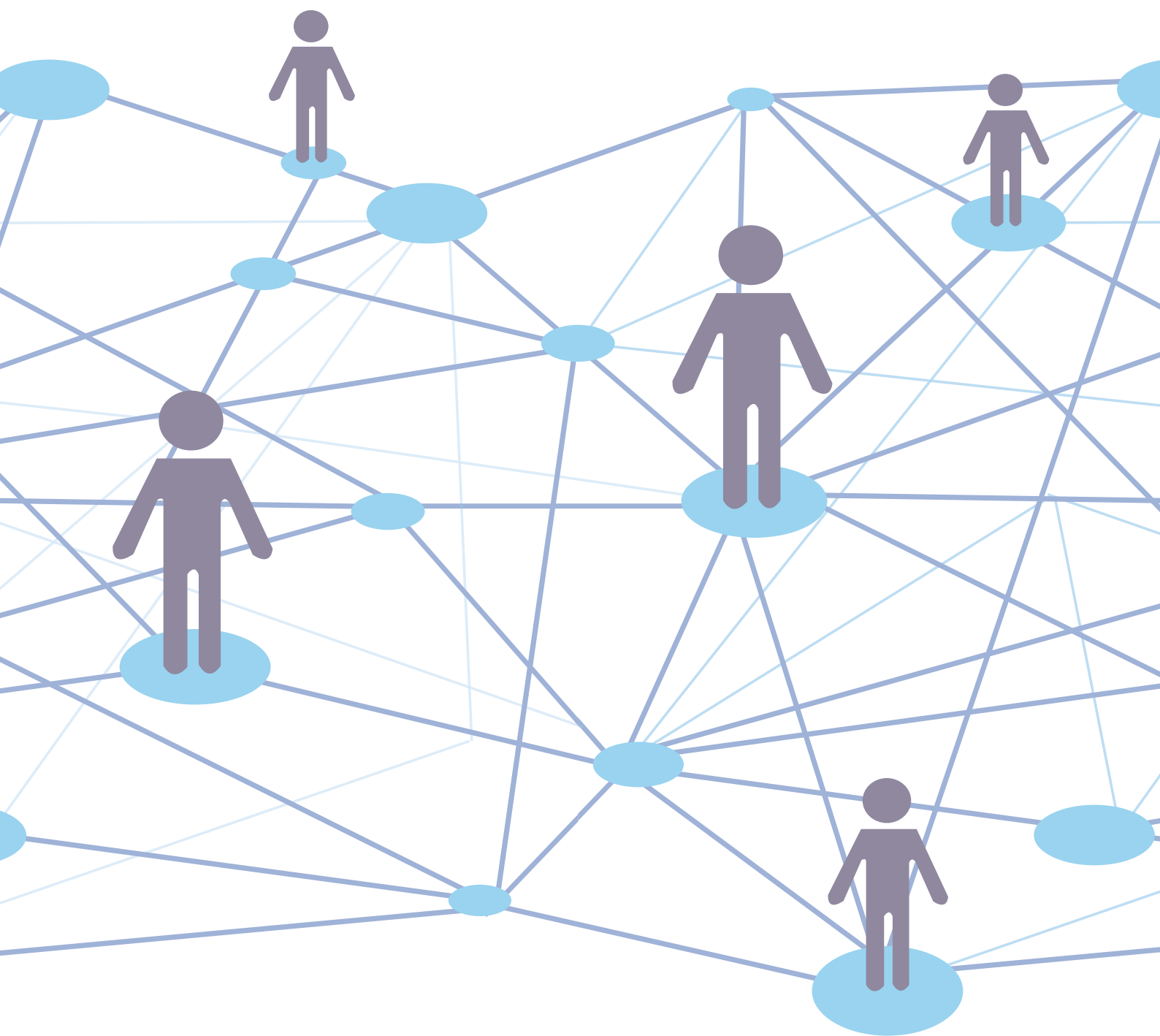
Координатор нормативна уредба и методология на Въвеждането: **Леончия Сеизова**

Координатор информационни технологии: **Веселин Рачев**

Координатор обучения и информационна кампания: **Иво Цонков**

Счетоводител: **Таня Миланова**

Технически сътрудник: **Мая Каменова**



Екип на проекта  
e-mail: [ISSA@government.bg](mailto:ISSA@government.bg)  
Телефони за контакт: 02 9403624; 02 9403616