



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян

ЗАПОВЕД

№ РД-08-38.....

гр. Смолян, 13.06...... 2022 г.

На основание чл. 6, ал.1, т.1 и т.5 от Правилника за устройството и дейността на Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян

УТВЪРЖДАВАМ:

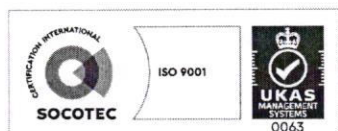
Вътрешни правила за организация и извършване на административно обслужване и предоставяне на административни услуги в Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите от обща и специализирана администрация, участващи в процеса по извършване на административно обслужване и предоставяне на административни услуги за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директор дирекция „АФПД“ и директор дирекция „КПД“.

С настоящата Заповед се отменя Заповед № РД-08-19/01.04.2022 г. на директора на РИОСВ-Смолян.

ИНЖ. ЕКАТЕРИНА ГАДЖЕВА
Директор на РИОСВ – Смолян



☒ 4700 гр. Смолян, ул. "Дичо Петров" № 16, ПК 99, e-mail: riosv-smolyan@mbox.contact.bg, <http://smolyan.riosv.com>; ☎ Директор: 0301/60-113, Тех. сътрудници: 0301/60-100, 60-112, Fax: 0301/60-119





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян

Приложение

към Заповед № РД-08-38 / 13.06.2022г.

на директора на РИОСВ-Смолян

Утвърждавам,

Директор:

инж. Екатерина Гаджева



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация и извършване на административно обслужване и предоставяне на административни услуги в Регионална инспекция по околната среда и водите - Смолян

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Смолян служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл.2. Административното обслужване в РИОСВ-Смолян се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс (АПК), Наредбата за административното обслужване, Хартата на клиента и на Вътрешните правила за деловодната дейност на РИОСВ - Смолян.

Чл.3.(1) „Административно обслужване” е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурата на РИОСВ - Смолян.

(2) „Административна услуга” е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

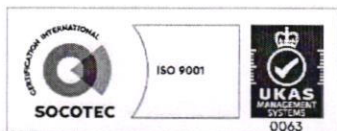
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

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

4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на административна услуга;

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

(3) ”Вътрешна административна услуга” е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг за осъществяване на неговите правомощия.



4700 гр. Смолян, ул. ”Дичо Петров” № 16, ПК 99, e-mail: riosv-smolyan@mbox.contact.bg, <http://smolyan.riosv.com>; Директор: 0301/60-113, Тех. сътрудници: 0301/60-100, 60-112, Fax: 0301/60-119



- (4) "Административна услуга" не е при:
1. предоставяне на информация;
 2. приемане на сигнали (по различни канали-устни, писмени, по електронен път и др.);
 3. изготвяне на документи, които са част от процедурата по предоставяне на крайната услуга.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.4. (1) Административното обслужване в РИОСВ-Смолян се осъществява чрез специализиран офис "Център за административно обслужване", наричан за краткост офис, обозначен с указателен надпис в сградата на РИОСВ - Смолян, със служебен адрес - гр.Смолян, ул."Дичо Петров" №16.

(2) Административното обслужване в РИОСВ - Смолян се осъществява от експерт в дирекция „АФПД“, с непосредственото сътрудничество между отделните звена в инспекцията, и съответните институции и организации при извършване на интегрирани административни услуги.

(3) Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия се осъществява съгласно Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност.

Чл.5. РИОСВ - Смолян използва логото и слоганът на държавната администрация при:

1. изготвяне на документи и информационни материали;
2. изготвяне на указателни табели на входа на сградата, информационни табла, харта на клиента, на интернет страницата.

Чл.6. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията, е качеството на приема.

Чл.7. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и на информационното табло, както и оповестени чрез интернет страницата на РИОСВ - Смолян.

Чл.8.(1) Работното време за работа с клиенти в центъра за административно обслужване, е от 09.00 ч. до 17.30 ч., всеки работен ден, без прекъсване на обяд.

(2) Експертът, осъществяващ административното обслужване в центъра за административно обслужване ползва регламентираната обедна почивка, като за периода се замества от служител от специализирана администрация в направление „специализирани регистри“, което задължение е вписано в длъжностната му характеристика.

(3) В случаите, когато в центъра за административно обслужване има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл.9. (1) В офис "Център за административно обслужване" се осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги, извършвани от администрацията на РИОСВ - Смолян.

- (2) Информацията за административното обслужване, следва да бъде:
1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
 2. достъпна за хора с увреждания;
 3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл.10. (1) Информация за предоставяните от РИОСВ - Смолян административни услуги може да бъде получена от:

1. „Център за административно обслужване“, намиращ се в сградата на РИОСВ - Смолян - партер;
2. интернет адрес: <http://www.smolyan.riosv.com>;
3. информационно табло;
4. телефон;
5. поща;
6. e-mail.

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

1. в „Център за административно обслужване“, на партера на сградата на РИОСВ-Смолян, с адрес гр. Смолян, ул. „Дичо Петров“ №16; телефони 0301/60-100 или 0301/60-119.
2. на интернет адрес: <http://www.smolyan.riosv.com>, с възможност за изтегляне.

Чл.11. (1) Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 - дневен срок от влизане в сила на промените в нормативните актове;

(2) Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства - брошури, дигитални, информационни табла, интернет - страницата на инспекцията;

(3) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни база данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите;

(4) Регистърът на услугите се поддържа като електронна база данни в Административния регистър.

(5) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията при настъпили промени в наименованията на административните услуги или тяхното заличаване, е задължение на служителя от административното обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите.

(6) Директорът на РИОСВ-Смолян със заповед, определя служителите от инспекцията, които да извършват попълване на разделите в Годишния отчет за състоянието на администрацията, намиращи се в Интегрирана информационна система на държавната администрация /ИИСДА/ на електронен адрес <https://ariisda.government.bg/>.

(7) Отчетът по чл.11, ал.6, се утвърждават от директора на РИОСВ - Смолян.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ ПО ТЕЛЕФОН

Чл.12. (1) Осъществяването на комуникация и получаването на информация за административното обслужване в РИОСВ – Смолян, е чрез телефони 0301/60-100 или 0301/60-119, които са публикувани на видно място на интернет страницата на инспекцията.

(2) Информация за административно обслужване в РИОСВ - Смолян по ал.1 се предоставя от експерт в дирекция „Административни, финансови и правни дейности“, с непосредственото сътрудничество между отделните специализирани звена в инспекцията.

(3) Когато служителят, осъществяващ административното обслужване по телефон в центъра за административно обслужване /ЦАО/, не е на разположение, включително поради отпуск или друга служебна ангажираност, се замества от служител от специализирана администрация в направление „специализирани регистри“, което задължение е вписано в длъжностната му характеристика.

Чл.13. (1) При отправен въпрос по телефон до центъра за административно обслужване, изискващ конкретни знания, специфика и/или експертна оценка във връзка с предоставянето на определена административна услуга, служителят от ЦАО насочва потребителя към контакт със съответното специализирано звено на инспекцията.

(2) Служителят от центъра за административно обслужване предоставя възможност на потребителя да избира начина за осъществяване на връзка с експерт от специализирано звено на администрацията или негов заместник чрез:

1. предоставяне на телефонен номер на експерт от специализираното звено и/или

2. предоставяне на телефонен номер от потребителя, на който той да бъде потърсен от съответния компетентен служител от специализираната администрация.

Чл.14. Служителят от центъра за административно обслужване следи за готовите резултати от административните услуги и при наличие на предоставен телефонен номер за връзка, следва да уведомява потребителя на услугата.

Чл.15. При отправен от потребител въпрос по телефон до центъра за административно обслужване, служителят от ЦАО, респ. експертът от специализираното звено, следва да се идентифицират при започване на разговора, като демонстрират професионална етика, позитивизъм и отзивчивост при общуването с клиент/потребител.

Чл.16. При предоставяне на информация относно административното обслужване в инспекцията, на потребителя трябва да бъде предоставяна ясна, пълна, точна и достоверна информация, която да бъде достъпна и разбираема.

Чл.17. (1) Служителят от центъра за административно обслужване предоставя информация за административни услуги в хода на разговора с потребителя, без да го насочва да проверява в общодостъпните източници – електронна страница, Административен регистър и др.

(2) Пренасочването на потребителя за търсене на информация на интернет страницата на РИОСВ – Смолян се допуска единствено по отношение на публикуваните образци и документи.

Чл.18. Служителят от центъра за административно обслужване следва да е запознат и да изпълнява изискванията по смисъла на чл.8, ал. 3 от Наредбата за административно обслужване.

V. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл.19. (1) При осъществяване на административното обслужване, администрацията в РИОСВ-Смолян изгражда предпоставки и осъществява междуведомственото обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

(2) Организацията на административното обслужване се извършва от експерт в дирекция „АФПД“, с непосредствено участие на служителите от структурните звена в инспекцията и под ръководството на директора на РИОСВ - Смолян.

Чл.20. Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административните услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК.

Чл.21. Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия, са в съответствие с Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота на РИОСВ - Смолян.

VI. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.22. (1) За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, извършващи административно обслужване, ръководителите и служителите от инспекцията се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в дирекция „АФПД” и офис “Център за административно обслужване” на съответния служител, по компетентност;

2. да подпомагат служителите от звеното за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите.

(2) Служителят в “Център за административно обслужване”, може да изисква предоставянето на информация и/или документи от другите структурни звена в инспекцията, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл.23. (1) Експертът в “Център за административно обслужване”, приема документи във връзка с изпълнението на административни услуги и предава готовите документи на физически и юридически лица, организации и други институции.

(2) Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга, са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;

3. да връщат незабавно в офиса погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

5. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

6. да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или са резолирани от друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от директора или прекия ръководител;

7. заместващите, задължително да обработват документи регистрирани и резолирани до замествания служител;

8. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата - писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;

9. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка), да предават работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

10. при напускане на длъжността, да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

11. да предават документите за експедиция в офиса с:

- точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя /точно наименование на учрежденияето);

- с входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.24. Ръководителите на структурни звена, са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система за документооборот;

2. да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на не приключени в срок преписки от страна на подчинените им служители;

3. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността.

4. при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация.

Чл.25. След като се заведат и регистрират чрез Системата за документооборот и управление на административните процеси, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

Чл.26. (1) Директорът на РИОСВ - Смолян преглежда служебните документи и преписки и ги резолира в деня на получаването, като ги насочва до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в инспекцията.

(2) Ръководителите на дирекции и отдели, възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

(3) Резолюцията се поставя върху документа и трябва да съдържа изпълнителя, дата на резолиране и подпис на резолиращия, а при необходимост и задачата и срока за изпълнение.

Чл.27. (1) Резолираните документи се предават на експерт в "Център за административно обслужване" за отразяване в деловодната система и се изпращат до изпълнителите или всеки ръководител, който пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „Акстър офис” и разпределя документите на подчинените си. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, като всеки може да получи копие или да отвори сканирания документ от системата „Акстър офис” и да се запознае със съдържанието. Поименното разпределение и движение на служебните преписки, задължително се отбелязва в деловодната система на инспекцията.

(2) Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнител, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

(4) Всички изпълнители на задачи, са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(5) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнител на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е първият, посочен в сътрудничество с всички останали, посочени в нея лица.

Чл.28. Документите, с които е изразено да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от директора на РИОСВ - Смолян, а при негово отсъствие от упълномощено със заповед лице.

Чл.29. При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с прекия ръководител на съответния служител.

Чл.30. (1) Изходящите документи се предават в "Център за административно обслужване" за извеждане и полагане на печата на инспекцията, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материал, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението, както и един екземпляр, който остава в центъра за административно обслужване.

(2) След поставяне на подпис и печат върху документа, не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.31. Искането за извършване на административните услуги се заявява в "Център за административно обслужване".

Чл.32. Искането може да бъде заявено лично или чрез нотариално упълномощен представител на заинтересованото лице на място, по пощата, по електронна поща, по факс, чрез Системата за сигурно електронно връчване или по друг начин, който дава възможност за установяване самоличността на заявителя.

Чл.33. (1) На желаещите заявители се предоставя заявление - образец за исканата административна услуга, който са изброени всички необходими документи, които следва да бъдат приложени. Потребителите на административните услуги се информират, че могат да се

снабдят с информация за необходимите документи от интернет страницата на РИОСВ - Смолян.

(2) Служителят в "Център за административно обслужване", проверява наличието на приложените документи за предоставянето на административната услуга и образува служебна преписка, като извършва регистрацията в Системата за документооборота на инспекцията.

(3) За образуваната служебна преписка на вносителите се дава входящ номер и информация относно срока, в който следва да бъде извършена административната услуга.

(4) За дата на започване на производството по извършването на административната услуга, е датата на постъпване на искането в РИОСВ-Смолян.

Чл.34. Изготвеният акт за административна услуга се предоставя на заявителя или на нотариално упълномощено от него лице срещу подпис в "Център за административно обслужване", по пощата с обратна разписка или по друг възможен начин.

Чл.35. (1) В случаите, в които исканията на гражданите са неоснователни (незаконосъобразни), извършването на административните услуги се отказва с мотивирано решение, след което се предоставя на служителя в "Център за административно обслужване".

(2) Служителят по ал.1, се задължава в 3-дневен срок, да изпрати по пощата с обратна разписка на заинтересованите лица мотивираното решение, с който се отказва извършване на административна услуга.

(3) Мотивираното решение за отказ за извършване на административна услуга може да се получи лично от заявителя или от нотариално упълномощено от него лице срещу подпис в "Център за административно обслужване", или чрез отправяне на писмено съобщение, включително чрез електронна поща, факс или друг възможен начин, ако страната е посочила такива.

Чл.36.(1) Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, освен ако в специален закон не е предвидено друго.

(2) Писмените искания се регистрират съгласно Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота.

(3) Исканията, внесени устно се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред, съгласно Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота.

(4) Писмени и устни искания се приемат в рамките на работното време на инспекцията. Исканията, подадени по пощата, електронна поща, факс, чрез Системата за сигурно електронно връчване или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време се смятат за подадени в срок. В последния случай, сроковете за вземане на решение започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.37. (1) РИОСВ - Смолян изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на бързи административни услуги.

(2) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, е на база утвърдена Тарифа за таксите, които се събират в системата на МОСВ и се извършва по банков път или на място в "Център за административно обслужване" чрез ПОС - терминално устройство.

(3) Служителят в "Център за административно обслужване", разяснява на ползвателя на административната услуга начина на заплащането ѝ, като насърчава плащането на услугата да бъде извършено с платежна карта чрез терминално устройство ПОС.

Чл.38. При работа с клиенти, служителите от инспекцията спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в РИОСВ - Смолян с Хартата на клиента.

Чл.39. (1) РИОСВ-Смолян създава, поддържа и развива различни средства за обратна връзка с клиентите чрез:

1. анкетни карти за измерване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги;

2. кутия за сигнали и жалби срещу корупция, намираща се във фойето на сградата;

3. книга за похвали и оплаквания, която е на разположение в "Център за административно обслужване".

(2) РИОСВ - Смолян проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно.

(3) Всяка година до 1 април, РИОСВ - Смолян изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на инспекцията.

(4) В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите, бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и резултатите от тях.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ОТНОСНО ИЗВЪРШВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.40. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на представяните услуги.

Чл.41. (1) Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. директор на РИОСВ-Смолян;
2. директори на дирекции;
3. началници на отдели.

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

Чл.42. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от дата на нейното възлагане.

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

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

Чл.43. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила, Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност и Правилника за устройство и дейността на РИОСВ.

IX. КООРДИНАЦИЯ, КОНТРОЛ И САНКЦИИ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.44. (1) Координацията по отношение на административното обслужване, извършвано от Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян, се осъществява от областния управител.

(2) Координацията по ал. 1 се осъществява чрез:

1. обмен на информация;
2. провеждане на съвместни мероприятия, семинари и обучения;
3. създаване на съвместни работни групи за изпълнение на конкретни задачи;
4. изготвяне на съвместни предложения за усъвършенстване на нормативната уредба;

5. провеждане на работни срещи, които могат да бъдат периодични или за решаване на конкретни въпроси.

Чл.45. (1) Контролът върху дейността по административното обслужване, извършвано от Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян, се осъществява от областния управител.

(2) За осъществяване на контрола по ал. 1 областният управител:

1. анализира информацията за административното обслужване, която се оповестява по реда на глава втора, раздел III и се съдържа в докладите по чл. 24, ал. 8 и по чл. 62 и 63 от Закона за администрацията;

2. анализира постъпилите сигнали, предложения и жалби;

3. извършва проверки на територията на областта по конкретни сигнали и жалби.

(3) При изпълнение на дейностите по ал. 2, областният управител или оправомощено от него длъжностно лице може да изисква информация и документи, както и да събира доказателства. РИОСВ-Смолян предоставя в определен от областния управител срок поисканите информация, документи и доказателства, освен когато те съставляват държавна или служебна тайна, както и осигурява условия и съдействат за нормалното протичане на проверките.

(4) Преди започването проверка на дейността, областният управител следва да информира инспекцията. В срок до 2 работни дни РИОСВ-Смолян, може да предложи представители за участие в проверката.

Чл.46. (1) За подобряване на дейността по административно обслужване и във връзка с осъществяването на координация и контрол, областният управител може да дава препоръки и указания. Областният управител уведомява РИОСВ-Смолян за препоръките и указанията.

(2) Областният управител на съответната област уведомява за препоръките и указанията директора на Регионална инспекция по околната среда и водите – Смолян.

Чл.47. (1) Нарушението на задълженията, предвидени в наредбата за административното обслужване и в настоящите вътрешни правила се установява по реда на чл. 29. ал.1 от Наредбата за административно обслужване.

(2) Наказателните постановления се издават от съответния орган на изпълнителната власт.

(3) Съставянето на актове за установяване на нарушения и определянето на размера на глобите с наказателно постановление се извършват на основание чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания.

Чл.48. Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

X. КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ /КАО/

Чл.49. Заявления за комплексно административно обслужване по смисъла на Наредбата за административното обслужване, се приемат и регистрират в деловодната система само, ако РИОСВ-Смолян е компетентния орган или участва в процеса на Комплексно административно обслужване /КАО/ по заявлението за издаване на ИАА.

Чл.50. В случаите, когато РИОСВ-Смолян е компетентния орган за комплексното административно обслужване:

1. заявяването на услугата се извършва съгласно искания/заявление образците, на които се предоставят от служителя в “Център за административно обслужване” или от уеб-страницата на инспекцията;

2. не изисква предоставяне на информация и документи, които са налични в администрацията;

3. осигурява по служебен път информация и документи от други администрации, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;

4. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците и пропуските в заявлението по реда на чл. 30 от АПК;

5. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните от административните органи - първични администратори на данни по заявената административна услуга.

Чл.51. В случаите, когато РИОСВ-Смолян е участник в комплексното административно обслужване, заявяването на услугата се извършва съгласно заявление Приложение № 1 и квитанция или платежно нареждане за платена такса, ако такава се изисква, за осигуряване на информация и доказателствените средства.

Чл. 52. В случаите по чл. 38 от настоящите правила, служителят проверява наличието на приложенията към заявлението – попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец; информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват; документ за платена такса, ако такава се изисква и предават преписката за резолюция от директора на РИОСВ-Смолян и съответния директор на дирекция.

Чл. 53. След изготвяне на информацията и доказателствените средства, преписката се комплектова и се изпраща до компетентния орган, като се посочва и начинът на получаване на индивидуалния административен акт, заявен от заявителя.

XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. "Потребител" е всеки гражданин или организация, които:

а) заявяват и/или ползват административно обслужване чрез: заявления/искания за издаване на индивидуални административни актове, за предоставяне на административни услуги, за извършване на други административни действия по искания, уведомления и декларации, които са предвидени в нормативен акт;

б) подават сигнали, предложения, жалби и други;

в) осъществяват контакт (лично или по друг начин) по повод административното обслужване.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служителите на РИОСВ - Смолян са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§2. Контролът по спазване за организация и извършване на административно обслужване и предоставяне на административни услуги в Регионална инспекция по околната среда и водите - Смолян се осъществява от директора на РИОСВ - Смолян.

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

§4. Настоящите правила са изготвени на основание Закона за администрацията, Наредбата за административно обслужване и АПК.

§5. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, като отменят Вътрешните правила за организация и извършване на административно обслужване и предоставяне на административни услуги в РИОСВ - Смолян, утвърдени със Заповед № РД-08-19/01.04.2022 г. на директора на РИОСВ-Смолян.

До.....
.....

З А Я В Л Е Н И Е

От.....,
постоянен или настоящ адрес: гр., общ.....,
ул.....№....., тел., факс
електронна поща

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на
(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството, моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.
2.
3.
4.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес
.....

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм 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 звеното за административно обслужване при компетентния орган
- По електронен път на електронна поща.

Приложени документи:

- Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.
- Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват:.....
- Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:
Гр.....

Подпис:
(.....)

ПРОТОКОЛ

Днес, служителят
на длъжност
в дирекция "Административни, финансови и правни дейности",
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че
заявителят
с постоянен или настоящ адрес: град/село....., улица (ж.к.)
..... №....., общ....., тел.....,
факс....., електронна поща

устно заяви искане за:

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

Заявителят прилага следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да
бъде получен:

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 звеното за административно обслужване
- По електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице:.....
(подпис)

Заявител:.....
(подпис)

Задължителна информация относно предоставяните административни услуги:

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