



Най-често задавани въпроси и отговори

Как да стигна до Центъра за административно обслужване (ЦАО)?

Отговор:

- ✓ Информация за ЦАО в Централно управление (ЦУ) и в Териториални дирекции „Държавен резерв“ (ТД ДР) може да намерите на интернет страницата на ДА „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ) в рубрика „Административно обслужване“, [подрубрика „ЦАО“](#).

Какво е работното време на ЦАО?

Отговор:

- ✓ ЦАО работи от 9:00 часа до 17:30 часа, без прекъсване.

Къде да намеря информация, какви документи са ми необходими при подаване на заявление/искане за административна услуга/режим?

Отговор:

- ✓ На интернет страницата на ДА „Държавен резерв и военновременни запаси“ в рубриката „Административно обслужване“, [подрубрика „Административни услуги“](#) е публикувана информация за предоставяните от Агенцията административни услуги/режими.
- ✓ [Информация можете да намерите и в Административния регистър](#);
- ✓ На място в ЦАО;
- ✓ По телефон:
 - Централно управление: 02 9210 201 и 02 9210 310;
 - [Териториални дирекции „Държавен резерв“](#).

Къде да намеря образец на заявление за определена административна услуга/режим?

Отговор:

- ✓ Образци на заявления/искания за административни услуги са публикувани на интернет страницата на ДА „Държавен резерв и военновременни запаси“, рубрика „Административно обслужване“, [подрубрика „Административни услуги и образци“ – „Образци“](#);
- ✓ В рубрика „Административно обслужване“, [подрубрика „Достъп до информация“](#), за услугата „Предоставяне на достъп до обществена информация“;
- ✓ За специфичните административни услуги/режими - допълнителна информация в рубрика [„Нефт и нефтопродукти“](#);
- ✓ Образци на заявления/искания за съответните административни услуги/режими са публикувани и в Административен регистър:
 - [Специфични административни услуги](#);
 - [Достъп до обществена информация](#).

Необходимо ли е пълномощно за подаване и получаване на документи?

Отговор:

I. За подаване/получаване на документи в/от ДА ДРВВЗ е необходимо пълномощно при следните случаи:

1. Вие сте дете, съпруг/а, родител на физическо лице, за което се отнасят документите;
2. Вие сте адвокат/юрисконсулт на физическо или юридическо лице, за което се отнасят документите;
3. Вие сте служител на юридическо или физическо лице, за което се отнасят документите;
4. Вие сте друго, трето лице, представител на физическо или юридическо лице, за което се отнасят документите.

ВАЖНО! Пълномощно на представител по смисъла на т. 4 следва да бъде **нотариално заверено**. За пълномощни на представители по смисъла на т. 1 - т. 3 нотариална заверка не е необходима.

II. За подаване/получаване на документи в/от ДА ДРВВЗ пълномощно не е необходимо когато:

1. Документите се отнасят лично за вас;
2. Вие имате право да представлявате юридическо лице, съгласно формата му на управление (вие сте собственик, управител, друго).

Заявления/искания за административни услуги/режими, подадени в Централното управление по-бързо ли се обработват от подадени в ТД ДР?

Отговор:

- ✓ Заявленията/исканията за административни услуги/режими се обработват в законоустановените за всяка услуга срокове, независимо дали са подадени в ЦУ или ТД ДР.

Кога и как се заплаща дължимата такса за извършване на административна услуга/режим?

Отговор:

- ✓ Таксите (за административните услуги/режими, за които това е приложимо) се заплащат при заявяване на административната услуга по банков път на следната банкова сметка:

Получател: ДА ДРВВЗ

Банка: БНБ-ЦУ

Банков идентификационен код (BIC): BNBG BG SD

Международен номер на банкова сметка (IBAN): BG42 BNBG 9661 3000 1830 01

Валута: лева

- ✓ Основания за плащане:
 - [Закупуване на складови записи](#);
 - [Съгласно ПМС № 130/16.06.2003 г.](#)

Как да получа достъп до обществена информация (ДОИ)?

Отговор:

- ✓ Необходимо е да подадете [Заявление за ДОИ](#) (по образец) или съгласно [Протокол за приемане на устно заявление](#) (когато подавате искането устно, на място пред служител на ДА ДРВВЗ).

Заявлението се регистрира в електронната деловодна система. Разглеждането на заявлението се извършва по установения в ДА ДРВВЗ ред съобразно [Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация](#) от администрацията на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ по Закона за достъп до обществена информация.

Как да разбера докъде е стигнала преписката ми?

Отговор:

- ✓ Информация за статуса на Вашата преписка може да получите:
 - [на място в ЦАО](#);
 - [по телефона](#).

Необходимо е да посочите входящия номер на преписката.

По какъв начин мога да изразя своята удовлетвореност/неудовлетвореност от административното обслужване, което получих?

Отговор:

- ✓ Бихте могли да попълните [анкетна карта](#), която е на Ваше разположение в ЦАО и е публикувана на интернет страницата на Агенцията в рубрика „Административно обслужване“, подрубрика „Документи“
- ✓ Да ни пишете:
 - по поща:
 - София 1000, ул. "Московска" № 3;
 - на интернет страницата ни ще намерите точните адреси на всички [ТД ДР](#).
 - на електронна поща:
 - rezerv@statereserve.bg;
 - на интернет страницата ни ще намерите електронните адреси на всички [ТД ДР](#).
 - като подадете вашия сигнал, предложение, мнение, коментар, жалба или похвала в обозначена пощенска кутия.