

УТВЪРЖДАВАМ:

РУМЕН МЛАДЕНОВ

*Главен секретар на Държавна агенция
„Държавен резерв и военновременни
запаси”*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за електронните административни услуги, предоставяни от
Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни
запаси” (ДА ДРВВЗ)**

*Утвърдени със Заповед № РД-10-97/18.04.2022г., изм. и доп. със Заповед № РД-10-
1/04.01.2024г.*

гр. София, 2022г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила (ВП) уреждат реда и условията за заявяване, процеса по обработка и предоставяне на административни услуги по електронен път от администрацията на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“, наричана по-долу „Агенцията“.

(2) ВП са изготвени в съответствие със Закона за електронно управление (ЗЕУ) и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(3) ВП не отменят общите правила за организацията, координацията и общото осигуряване на дейностите по административното обслужване по видове услуги в ДА ДРВВЗ, които се осъществяват съобразно Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ДА ДРВВЗ, Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от администрацията на ДА ДРВВЗ по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в ДА ДРВВЗ, Вътрешни правила за регистриране на складове и водене на регистри по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти и Заповед № РД-10-169/24.04.2013г. на председателя на ДА ДРВВЗ.

(4) Настоящите разпоредби не регламентират работата с електронно подписани документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защитата на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Чл. 2. (1) Агенцията е доставчик на електронни административни услуги по смисъла на чл.9, ал.1 от ЗЕУ.

(2) Получател на електронни административни услуги е гражданин или организация, които ползват електронни административни услуги, предоставяни от Агенцията в рамките на нейната компетентност.

(3) Агенцията предоставя услуги в рамките на своята компетентност по електронен път, освен тези, за които закон предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове.

(4) Когато предписаната от закона особена форма има правно значение, но част от услугата може да се заяви или предостави по електронен път, Агенцията осигурява възможност за това.

(5) Електронните административни услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и в съответствие с Вътрешните правила за документооборота на електронни документи и за електронната обработка на документи на хартиен носител в администрацията на ДА ДРВВЗ.

РАЗДЕЛ II

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 3. Електронни административни услуги са административните услуги, предоставяни на гражданите и организациите от Агенцията, които могат да се заявяват и/или предоставят от разстояние чрез използването на електронни средства.

Чл. 4. (1) Агенцията предоставя електронни административни услуги чрез Единният портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

(2) Електронните административни услуги, предоставяни от Агенцията и вписани в Регистъра на услугите към Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията, съгласно чл. 8, ал. 4 от ЗЕУ са следните:

1. Общи за всички администрации услуги:

1.1. Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2), с уникален идентификатор, съгласно Регистъра на услугите: 2134.

Заявяване: Чрез Портала за предоставяне на електронни услуги или по електронен път чрез системата за сигурно електронно връчване.

Такса: Услугата е безплатна.

Предоставяне: По електронен път, подписано с КЕП чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на електронната поща на заявителя, или чрез сканиране на издадения документ и изпращането му с електронен подпис чрез официален електронен адрес на Агенцията.

1.2. Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 3), с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите : 2133.

Заявяване: Чрез Портала за предоставяне на електронни услуги или по електронен път чрез системата за сигурно електронно връчване.

Такса: Услугата е безплатна.

Предоставяне: По електронен път, подписано с КЕП чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на електронната поща на заявителя, или чрез сканиране на издадения документ и изпращането му с електронен подпис чрез официален електронен адрес на Агенцията.

1.3. Предоставяне на достъп до обществена информация, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 2.

Заявяване: По реда, уреден във Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от администрацията на ДА ДРВВЗ по ЗДОИ.

Такса: Достъпът до обществена информация е безплатен. Разходите по предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето – чл.20, ал.1 и 2 от ЗДОИ. Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обнародвана в ДВ, бр. 22 от 18.03.2022г.). Заплащането на дължимите разходи се осъществява по банков път.

Предоставяне: По реда, уреден във Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от администрацията на ДА ДРВВЗ по ЗДОИ.

2. Специфични административни услуги (режими), съгласно Закона за запасите от нефт и нефтопродукти (ЗЗНН):

2.1. Заличаване регистрацията на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите : 427.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: Услугата е безплатна.

Предоставяне: По електронен път, подписано с КЕП: чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ), чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на електронната поща на заявителя.

2.2. Издаване на дубликат на удостоверение за вписване на склад в регистъра на складовете за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 1430.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП, чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: За услугата се заплаща фиксирана такса на стойност 30 лв.

Предоставяне: Не се предоставя по електронен път, тъй като удостоверението за регистрация на склад е ценна книга. Предоставя се лично в ЦАО на ЦУ на ДА ДРВВЗ (на адрес: гр. София 1000, ул. „Московска“ №3, в работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа). Дубликатът на удостоверението за регистриран склад се предава на официален представител на съхранителя чрез подписване на Приемо-предавателен протокол.

2.3. Издаване на писмено съгласие на икономически оператор или централна структура за управление на запасите на друга държава-членка на Европейския съюз, изразила желание да съхранява запаси на територията на Република България, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 595.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: Услугата е безплатна.

Предоставяне: По електронен път, подписано с КЕП: чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ), чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на електронната поща на заявителя.

2.4. Издаване на разрешение за поддържане на количества запаси за извънредни ситуации чрез замяна от вид във вид, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 1281.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване

(ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: Услугата е безплатна.

Предоставяне: По електронен път, подписано с КЕП: чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ), чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на електронната поща на заявителя.

2.5. Издаване на разрешение на задължените лица за съхраняване на запаси за извънредни ситуации в друга държава-членка на Европейския съюз, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 1282.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП, чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: Услугата е безплатна.

Предоставяне: По електронен път, подписано с КЕП: чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ), чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или на електронната поща на заявителя.

2.6. Предоставяне на бланки на складови записи на съхранителите на запаси от нефт и нефтопродукти, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 1750.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП, чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: Не се дължи такса за услугата, а се заплаща само стойността на закупените складови записи.

Предоставяне: Не се предоставя по електронен път, тъй като складовите записи са ценни книги. Предоставя се лично в ЦАО на ЦУ на ДА ДРВВЗ (на адрес: гр. София 1000, ул. „Московска“ №3, в работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа). Бланки на складови записи се предават на официален представител на съхранителя с приемо-предавателен протокол.

2.7. Промяна на данните, вписани в регистъра на складовете за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 1749.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП, чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: За услугата се заплаща такса. В зависимост от естеството на настъпилите промени в обстоятелствата, съгласно „Тарифа за държавните такси, които се събират за регистриране на склад съгласно ЗЗНН”, одобрена от Министерския съвет. Съгласно чл.2 от „Тарифа за държавните такси, които се събират за регистриране на склад съгласно ЗЗНН“, за издаване на ново удостоверение за вписване при промяна на собствеността на

регистриран склад и/или на представляващите лица се събира такса в размер на 30 лв. За всички останали случаи - такса не се дължи.

Предоставяне: Не се предоставя по електронен път, тъй като удостоверението за регистрация на склад е ценна книга. Предоставя се лично в ЦАО на ЦУ на ДА ДРВВЗ (на адрес: гр. София 1000, ул. „Московска“ №3, в работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа). Удостоверението за регистриран склад се предава на официален представител на съхранителя чрез подписване на приемо-предавателен протокол. Удостоверението на заличения склад се връща в ЦУ на ДА ДРВВЗ в срок до пет дни от датата на уведомяването за заличаване, за което се подписва приемо-предавателен протокол. В случай че удостоверението се връща чрез лицензиран пощенски оператор с придружително писмо, приемо-предавателен протокол не се подписва.

2.8. Регистрация на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти, с уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 1512.

Заявяване: Подаване на искане по електронен път, подписано с КЕП, чрез: официалната електронна поща на агенцията; системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която представлява препоръчана електронна поща; единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Такса: За разглеждане на искане за регистриране на склад за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти Агенцията събира държавна такса в размер на 550 лв., на основание „Тарифа за държавните такси, които се събират за регистриране на склад съгласно ЗЗНН”, одобрена от Министерския съвет.

Предоставяне: Не се предоставя по електронен път, тъй като удостоверението за регистрация на склад е ценна книга. Предоставя се лично в ЦАО на ЦУ на ДА ДРВВЗ (на адрес: гр. София 1000, ул. „Московска“ №3, в работен ден от 9:00 часа до 17:30 часа). Удостоверението за регистриран склад се предава на официален представител на съхранителя чрез подписване на Приемо-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 5. (1) Процедурата по тази глава относно общите за всички администрации услуги по чл.4, ал.2, т.1, се изпълнява от служители, осъществяващи деловодна дейност в централно управление, определени със заповед на председателя на Агенцията и от служители, осъществяващи деловодна дейност в териториалните дирекции „Държавен резерв“ и ЦТБ – с. Соколово, определени със заповед на съответния директор.

(2) Процедурата относно специфичните административни услуги по чл.4, ал.2, т.2 се изпълнява от служители, осъществяващи деловодна дейност в централно управление, определени със заповед на председателя на агенцията.

Чл. 6. (1) Заявлението за предоставяне на електронна административна услуга, подадено чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги (egov.bg), се препраща в профила на Агенцията чрез използване на услугата „Предоставяне на услуга за електронна препоръчана поща“ от Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ). Заявлението се счита за получено, когато постъпи в информационната система на Агенцията.

(2) Служителите по чл.5 получават уведомление по официалната електронна поща (rezerv@statereserve.bg) за наличието на постъпило заявление в профила на Агенцията.

(3) Заявленията се регистрират от служителите по чл.5 в деловодната система по реда на Вътрешните правила за документооборота на електронни документи и за електронната обработка на документи на хартиен носител в администрацията на ДА ДРВВЗ.

(4) При постъпване на заявление за предоставяне на електронна административна услуга се извършва проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, заявлението се регистрира от служителите по чл.5 като невалидно и заявителят получава автоматично съобщение за това.

(5) Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация, а се препраща към отговорната за изпълнение администрация, като в отговор със съобщение се уведомява заявителят.

(6) Редовно подадените заявления се регистрират в журналинен файл на системата, както следва:

1. Когато заявлението е подписано с КЕП, то се регистрира от отговорния служител по чл.5 в регистър „Дневник за електронни документи“.

2. Когато заявлението представлява сканиран подписан или подписан и подпечатан документ, то се регистрира от отговорния служител по чл.5 в регистър „Дневник ЕДСД“ (Единната деловодна система за документооборота).

(7) След регистрация на заявлението на заявителя се връща автоматично входящия номер на заявената услуга, който се изпраща към профила на заявителя в системата за електронно връчване.

(8) Повторно изпратен документ не се регистрира.

РАЗДЕЛ IV

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 7. След регистрация на заявленията се процедира, съгласно чл.33 от Вътрешните правила за документооборота на електронни документи и за електронната обработка на документи на хартиен носител в администрацията на ДА ДРВВЗ.

Чл. 8. (1) Заявления за предоставяне на общи за всички администрации услуги се изпълняват от служители от дирекция АПОЕК за централно управление на агенцията и от служители в отделите, осъществяващи финансовото и правно-административното обслужване в териториалните дирекции „Държавен резерв“ и ЦТБ - с. Соколово.

(2) Заявления за предоставяне на специфични административни услуги (режими), съгласно Закона за запасите от нефт и нефтопродукти (ЗЗНН), се обработват от служители от отдел „Горива и масла“ в Главна дирекция ДРВВЗЗ при ДА ДРВВЗ.

Чл. 9. (1) Служителите по чл.8 извършват проверка на искането, пълнотата и верността на подадените документи и данните в тях.

(2) При установяване на нередности при проверката по ал.1, на заявителя се

изпраща писмо, с указания и срок за отстраняването им.

(3) Писмото по ал. 2 се изготвя от служителя по чл.8, подписва се от председателя/заместник-председателя на ДА ДРВВЗ и се изпраща, по електронна поща или чрез ССЕВ от служител по чл.5.

РАЗДЕЛ V

ЕЛЕКТРОННИ ПЛАЩАНИЯ

Чл. 10. (1) Агенцията приема плащания във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез електронни платежни инструменти - банкови карти, Централен Виртуален ПОС терминал, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи. Заявителите могат да извършват плащания в полза на Агенцията и чрез платежните системи ePay и Easy pay.

(2) В основанието за всяко плащане се вписва уникалният идентификатор на услугата, съгласно Регистъра на услугите.

(3) След като наредените суми (такси и други плащания) постъпят по банковата сметка на Агенцията, същата получава автоматизирано, по електронен път, информация за направените плащания. Плащането се счита за извършено, когато Агенцията получи потвърждение от информационната система на съответния електронен платежен инструмент.

(4) За специфичните услуги, служителите от дирекция ФСДУС, които следят за получаването на потвържденията за постъпило плащане по ал.3, уведомяват служителите по чл.8, ал. 2, в срок от един работен ден, след постъпването му, от кого е извършено и за коя услуга се отнася, като им предоставят и разпечатка, удостоверяваща съответното плащане.

(5) Не се изисква прилагане на копие от платежен документ като средство за удостоверяване на плащането към заявлението.

Чл. 11. Стойността на заявените за закупуване складови записи, посочена в чл.4, ал.2, т.2.6 е определяема, в зависимост от заявения брой и серия, и се изчислява от служител от отдел „Финансови дейности“, и се предоставя на заявителя чрез административния профил на Агенцията в системата за електронно плащане (Портал за електронни плащания – административен достъп).

РАЗДЕЛ VI

СЪОБЩАВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА НА ЗАЯВИТЕЛЯ

Чл. 12. Резултатът от услугата се предоставя на заявителя по избран в заявлението начин от предвидените от Агенцията канали за получаване.

Чл. 13. (1) Резултатът от услуга, която се получава лично от заявителя, му се съобщава писмено - по електронен път или устно - по телефон. Заявителят се уведомява за деня и часа, в който административната услуга ще му бъде предоставена в Центъра за административно обслужване на Агенцията.

(2) Писменото уведомяване по електронен път се извършва чрез, изготвено от служителя по чл.8 и подписано от председателя/заместник-председателя на ДА ДРВВЗ

писмо, което се изпраща на заявителя по електронна поща или чрез ССЕВ от служител по чл.5.

(3) Устното уведомяване се извършва от служителя по чл.8, на когото е възложено изпълнение на услугата.

(4) Отказът да бъде предоставена заявената по електронен път услуга се съобщава по реда на чл.61 от АПК.

Чл.14. (1) Когато резултатът от услуга се предоставя на заявителя под формата на електронно подписан документ чрез ССЕВ или на електронна поща, се спазва следната технологична последователност:

1. регистриране на изходящия документ в АИС;
2. въвеждане на вида на документа в полето „Заглавие“;
3. описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа;
4. прикачване на електронно подписания документ;
5. изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване или на електронна поща към съответния заявител.

(2) Действията по ал.1 се извършват от служител по чл.5.

Чл.15. (Нов Заповед № РД-10-1/04.01.2024г.) (1) Ежегодно в срок до 31 март ДА ДРВВЗ представя на Министъра на електронното управление отчет за вида и броя на предоставените електронни услуги за предходната година.

(2) В срок до 15 февруари заместник-главният директор на ГД ДР ВВЗЗ, директора на дирекция ФСДУС и директорите на териториалните дирекции към ДА ДРВВЗ представят на директора на дирекция АПОЕК информация относно предоставените електронни услуги за предходната година.

(3) Служители от дирекция АПОЕК обобщават получената информация и изготвят отчета за броя и вида на предоставените електронни услуги, който се предоставя в срока по ал.1.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията и чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със заповед на главния секретар на Агенцията.

§ 3. (1) Служителите от Агенцията, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните документи, са длъжни да не допускат разпространяването на такива данни по какъвто и да е начин.

(2) Всички действия спрямо постъпили в Агенцията електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), се извършват при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за обработка на личните данни в ДА ДРВВЗ.

§ 4. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на директора

на дирекция АПОЕК, главния директор на ГД ДРВВЗ и заместник-главния директор на ГД ДРВВЗ в Централно управление на Агенцията, и на директорите на териториални дирекции „Държавен резерв“ и ЦТБ – с. Соколово.

§ 5. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на АПК, Закона за администрацията, Закона за електронното управление, Законът за електронната идентификация, Наредбата за административния регистър, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и други нормативни разпоредби, регулиращи административното обслужване.