



**МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА
ЦЕНТЪР НА ПРОМИШЛЕНОСТТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

117570 Москва
ул. „Красного маяка”, д. 24
<http://www.cprb.ru>

тел.: (+7 495) 726 58 00
факс: (+7 495) 726 58 90
e-mail: info@cprb.ru

УТВЪРДИЛ:

Директор

Илиян Цонев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за предоставянето на административни услуги и
комплексно административно обслужване на Центъра на
промишлеността на Република България в Москва**

	Име	Подпис
Изготвили:	В. Бориславова	
	Й. Ласков	
	Р. Радева	
	Е. Лютакова	
	Н. Николов	

МОСКВА

ЮНИ 2015 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Центърът на промишлеността на Република България в Москва (ЦПРБ) извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това и със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството в Република България.

(2) "Комплексно административно обслужване" е това обслужване, при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица, осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

Чл. 2. (1) ЦПРБ предоставя следните административни услуги:

I. Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2);

II. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3);

III. Извършване на консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

IV. Предоставяне на достъп до обществена информация.

V. Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.

(2) Приемът на заявления за извършване на административна услуга и комплексно административно обслужване се осъществява:

1. в деловодството на Центъра на адреса - Руска федерация 117570 Москва, ул. Красного маяка, дом 24;

2. на административния адрес на ЦПРБ в Република България - 1797 София, ул. „Лъчезар Станчев“ № 13, офис 601/602

3. на телефон: (+7 495) 726 58 00

4. по факс : : (+7 495) 726 58 90

5. на електронен адрес : info@cprb.ru

б. устно.

(3) Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги и комплексно административно обслужване са на разположение в деловодството на Центъра, на административния адрес на ЦПРБ в София и на сайта cprb.gv – Приложение № 1 и Приложение № 2.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 3. Служителите, които предоставят услуги на гражданите и юридическите лица в ЦПРБ:

1. се отнасят към всички клиенти равнопоставено, като ги обслужват любезно на достъпен и разбираем език;

2. осигуряват необходимата информация, като отговарят на запитвания и при необходимост насочват въпросите за разрешаване от компетентния орган;

3. подпомагат клиентите като разясняват изискванията, отговарят на запитвания и поддържат обратна връзка с тях;

4. работят съвместно със служителите от други администрации, когато е необходимо, като предоставят комплексни и качествени услуги на клиентите;

5. осъществяват директния контакт с клиентите и като „лице“ на администрацията носят отговорност за ефективната комуникация с потребителите на административни услуги.

Чл. 4. (1) ЦПРБ приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги.

(2) Писмените искания се регистрират по реда, предвиден в Правилника за документооборота на ЦПРБ.

(3) Потребителите на административни услуги могат да се представляват от други граждани или организации, чрез представяне на писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

(4) Исканията, подадени по пощата, по електронната поща, факс или друг технически възможен начин, се считат за подадени, макар и извън работното време на администрацията. В този случай, срокът за вземане на решение, започва да тече от следващия работен ден.

(5) За приетите устни заявления за предоставяне на административни услуги и комплексно административно обслужване се съставя протокол по образец – Приложение 3.

(6) Приетите заявления се разглеждат в сроковете, предвидени в Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Тези срокове не се спазват в случай на форсмажорни обстоятелства или при наличие на причини, независещи от администрацията на Центъра.

(7) Когато с нормативен акт или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в 7 (седем) дневен срок от датата на нейното възлагане.

(8) Когато са необходими допълнителни доказателства, решението зависи от колективен орган или се изисква съгласие на трета страна, срокът за извършване на административна услуга е съобразно чл. 57 от АПК, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(9) Комплексно административно обслужване се извършва в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.

(10) При установяване на недостатъци в искането се прилага чл. 30 от АПК.

(11) Ако се установи, че администрацията на ЦПРБ не е компетентна да изпълни искането се прилага чл. 31 от АПК.

(12) Издаденият документ се изпраща до Заявителя по начина, посочен от него в заявлението:

- чрез лицензиран пощенски оператор на посочен адрес;
- лично;
- по електронен път на посочената електронна поща.

(13) Изпращането на издадения документ е за сметка на изпращача, с изключение на случаите, в които Заявителят е посочил пощенски оператор, различен от Пощата на Русия и Български пощи.

(14) Административни услуги, оказвани от Центъра, с изключение на достъпа до обществена информация, се предоставят безплатно.

Чл.5. При обективна възможност за извършване на интегрирани услуги чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, което е адресирано до Директора на ЦПРБ, с което заявява съгласие за предоставяне на лични данни относно снабдяване по служебен път на документи, издавани от други администрации.

Чл.6. Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични при тях или при друг орган, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

Раздел III

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ И СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.7. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставените услуги.

Чл.8. Контролът се осъществява от главния секретар на ЦПРБ.

Чл.9. Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством справка за движението на преписката им лично във деловодството на Центъра или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл.5, ал.1, т. 10 от Устройствения правилник на ЦПРБ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, АПК, Устройствения правилник на ЦПРБ и издадените на негово основание вътрешни нормативни актове.

§3. Правилата се утвърждават със Заповед № 68/15.06.2015 г. на директора на Центъра на промишлеността на Република България в Москва.

§4. При нарушение на разпоредбите им виновните лица носят дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

До
Директора на Центъра на
промишлеността на
Република България в Москва

ЗАЯВЛЕНИЕ

за извършване на административна услуга

от.....
постоянен адрес: гр. /с.....
ул. /ж.к/ ул.....
тел:; факс:
електронна поща:

Моля да бъде образувано производство за извършване на следната административна услуга:

- Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2);
- Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3);
- Извършване на консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга, а именно:
.....
.....
- Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.

Във връзка с производството прилагам следните документи:

1.....

2.....

3.....

Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....

Лично на гише

По електронен път на електронна поща

Дата:

Подпис:

До
Директора на Центъра на
промишлеността на
Република България в Москва

ЗАЯВЛЕНИЕ

за образуване на производство по процедура за комплексно административно
обслужване

от.....
постоянен адрес: гр. /с.....
ул. /ж.к/ 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.

(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 индивидуален административен
акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....

Лично на гише

По електронен път на електронна поща

.....

Прилагам следните 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.

Във връзка с осъществяването на комплексното административно обслужване, декларирам съгласието си ЦПРБ да обработва предоставените от мен лични данни.

Дата:

Подпис:

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ**

Днес..... служителят,
на длъжност..... в дирекция Администрация на Центъра на
промишлеността на Република България в Москва, на основание чл. 29, ал. 5
от АПК състави този протокол, в уверение на това, че
лицето.....
с постоянен адрес: гр. / с.....
ул. /ж.к./
тел....., факс....., електронна поща.....
устно заяви искане за

Прилага следните документи:

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

Лицето заяви
желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на
адрес:.....
- Лично на гише
- По електронен път на електронна поща

Длъжностно лице:
(подпис)

Заявител:
(подпис)