



която ще съхранява и обработва всички данни, събрани и възникнали в рамките на настоящия проект. Поради тази причина ще използваме функционалностите на системата и за контрол на качеството и достоверност на информацията.

При контрола на качеството и достоверността на информацията ще се ползват следните функционалности на ССУИДКЛ:

- ✓ Възможност за групиране на информацията в зависимост от важността на въвежданите данни;
- ✓ Възможност за въвеждане на информацията в логическа последователност следваща тази във входните документи;
- ✓ Възможност информацията да се организира в подобни по структура зони в зависимост от функциите;
- ✓ Наличие на механизми за формално-логическа верификация и механизъм за проверка на въведената информация чрез система от критерии за оценка на данните;
- ✓ Възможност за прилагане на смесена система в случаите, когато някой от източниците на информация използва хартиен носител;
- ✓ Възможност за поддръжка на „история“ на всички промени, извършени в информационните масиви от данни;
- ✓ Възможност за генериране на отчети и справки, експорт на справките във файлове тип – Excel, текстови с разделител;
- ✓ Изградена подсистема за централизирано управление на регистрирането на потребителите и на правата им за достъп;
- ✓ Възможност за лесно конфигуриране за определен потребител, както и работа с предварително зададени групи и роли;
- ✓ Поддръжка на процедури за периодично архивиране и „back up“ на базата данни;
- ✓ Поддръжка на механизъм за контрол при едновременна работа и промяна на данни от различни потребители;
- ✓ Защита на системата от неоторизиран външен и вътрешен достъп;
- ✓ Възможност за проследяемост на работата със системата (кой и кога е работил със системата и какво е правил, транзакции и промяна на данни, системни настройки);
- ✓ Поддръжка на механизми за предотвратяване на инцидентни и нетрадиционни действия за повреждане на програмното осигуряване, неоторизирано копиране и разпространение на информация;
- ✓ Защита на системата с пароли. Защитата може да е ориентирана към потребителите и изпълняваните функции. Различни права на достъп до системата (Използване на различни функции, Достъп до данните – само за четене, за корекция, Достъп до видове справки – създаване, визуализация, печат);
- ✓ Наличие на процедури за „back-up“ и възстановяване на информацията за да се избегне загуба на информация (ежедневни, седмични, месечни). Процедурите по „back-up“ и възстановяване ще са максимално автоматизирани.
- ✓ Възможност за проверки на въвежданите данни, по минимум следните критерии:
 - съответствие с определения формат (тип, размер);
 - задължителност за попълване на полето;
 - проверка на възможната стойност;
 - проверка на зависимостите между полетата;
 - проверка за наличие на същите данни в системата;
 - специални изисквания или специфицирани при събирането на потребителските

Генерал-майор
585



- изисквания;
- проверка на стойностите в уникалните полета;
- специални функционални проверки.
- ✓ Възможност за искане на потвърждение при коригиране на данни;
- ✓ Въведени данни не се изтриват физически от системата. На тези данни се поставя флаг и дата на заличаване, след което се забраняват за редактиране, и се филтрират при заявки, отчети, справки. Преглед на тези данни ще се прави потребител със специфични права;
- ✓ Наличие на механизъм за архивиране на стари данни без да се нарушава интегритета на наличните данни;
- ✓ Регистриране на всички потребителски действия, свързани с влизане в системата, въвеждане, коригиране и изтриване на данни;
- ✓ Възможност за проследяване действията на отделния потребител по различни критерии. Събитията се класифицират по категории – успешни, неуспешни, грешки и др.

Х. Гаранции за изпълнение на МУК

Гарантираме изпълнението на МУК посредством следните методи:

- Запознаване на всички членове на екипа с МУК
- Обучение на ключовите експерти за разбиране и прилагане на МУК, проведено от ръководителя на екипа
- Обучение на неключовите експерти за разбиране и прилагане на МУК, проведено от съответните ключови експерти (напр. координатори по инвентаризацията)

В допълнение, текущо съдействие по разбирането и прилагането на МУК се предоставя в рамките на прилагания механизъм за мониторинг.



ГРАФИК

Представяме настоящия график, отразяващ последователността и продължителността на отделните дейности, поддейности и задачи в рамките на дейността, както и индикативни дати за отчитане на крайни и междинни резултати от дейността и за предаване на продуктите.

При изготвяне на същия сме се съобразили с изискването на Възложителя, че срокът за изпълнение на всички дейности по обществената поръчка е 7 месеца, но не по-късно от 30.05.2017 г. Запознати сме, че забавяне сключването на договора за обществена поръчка и при удължаване на срока на проекта, сроковете за изпълнение на дейностите могат да бъдат пропорционално удължени. Графикът е изготвен с приета за индикативна дата на сключване на договор – 01.02.2017 г.

Представеният по-долу график се състои от две части:

- Част първа, отразяваща последователността и продължителността на отделните дейности, поддейности и задачи в рамките на съответната дейност;
- Част втора, озаглавена пояснителна записка, представяща индикативни дати за отчитане на крайни и междинни резултати от дейността и за предаване на продуктите.

Тали Димитров
587

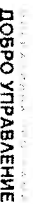
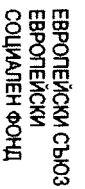
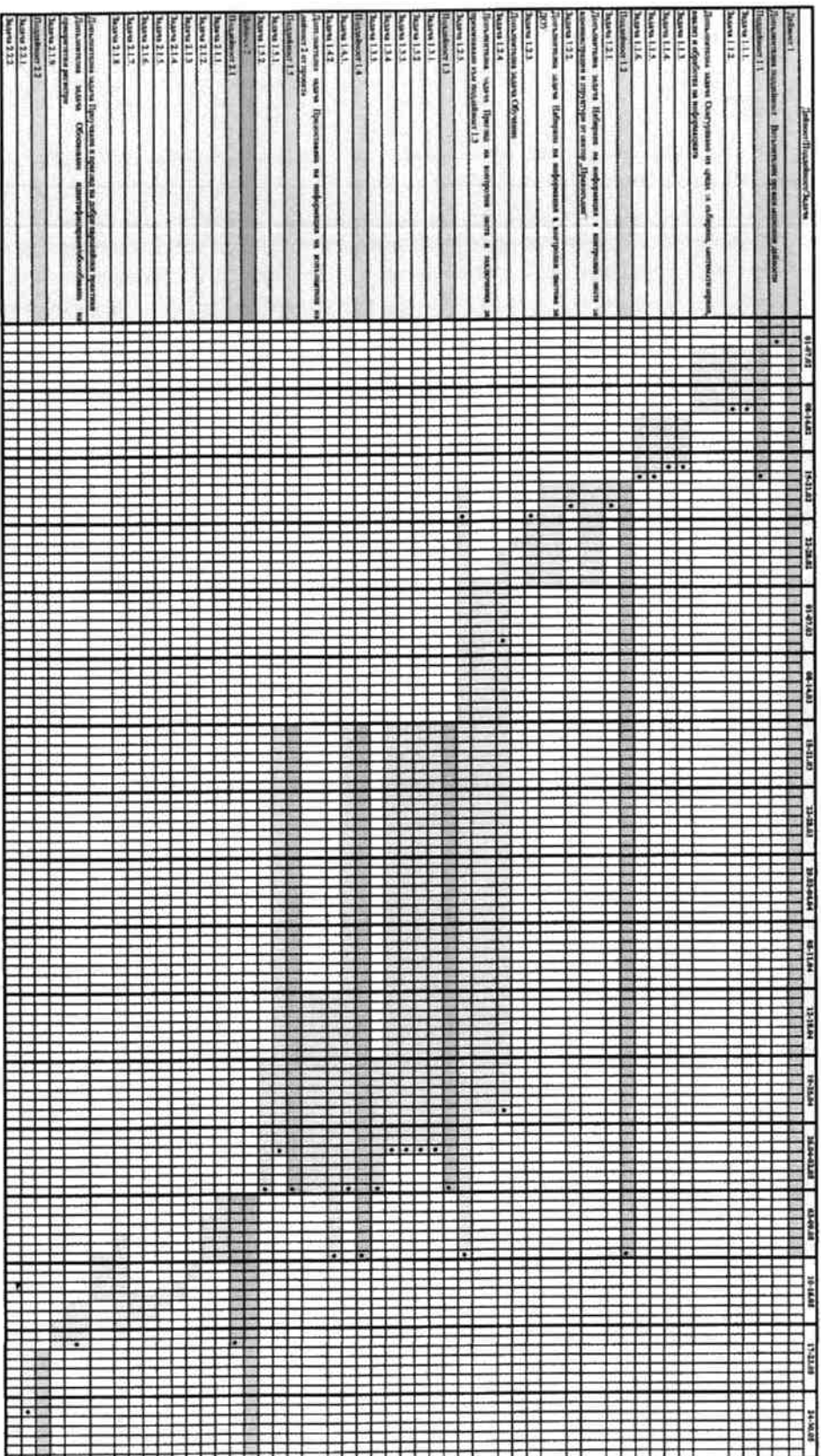


ГРАФИК - част първа, отразяваща последователността и продължителността на отделните дейности, подлейности и задачи в рамките на съответната дейност

[illegible]

Jann. 1848



График – част втора - Пояснителна записка

ИНДИКАТИВНИ ДАТИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА КРАЙНИ И МЕЖДИННИ
РЕЗУЛТАТИ ОТ ДЕЙНОСТТА И ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПРОДУКТИТЕ

Отчитане на крайни и междинни резултати от дейността и за предаване на продуктите		Индикативни дати
Дейност 1 „Инвентаризация и анализ на режимите, административните услуги и информационните масиви и регистри в Администрацията“		
Очаквани резултати	Отчетни продукти	Дата
Поддейност 1.1. „Аналитични дейности за инвентаризацията на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги“		
Разработена методология за идентифициране на административна услуга и за преглед на съществуващите административни услуги	Методология за идентифициране на АУ и преглед на АУ – 1 бр.	10.2.2017 г.
Разработена методология за определяне на обхвата на инвентаризацията на съществуващите информационни масиви и регистри	Методология за определяне на обхвата на инвентаризацията на съществуващите информационни масиви и регистри – 1 бр.	10.2.2017 г.
Изготвен преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги	Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите административни услуги – 1 бр.	16.2.2017 г. ¹
Изготвен преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги	Преглед и систематизиране на информацията за съществуващите информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги – 1 бр.	16.2.2017 г. ¹
Изготвени контролни листове за инвентаризация на административни услуги	Контролен лист за инвентаризация на АУ – мин. 1 бр.	17.2.2017 г.
Изготвени контролни листове за инвентаризация на регистри и информационни масиви	Контролен лист за инвентаризация на регистри и информационни масиви – мин. 1 бр.	17.2.2017 г.
Поддейност 1.2. „Провеждане на посещения за инвентаризация на място на съществуващите административни услуги и на информационни масиви и регистри, които съдържат информация или данни, необходими за предоставяне на административни услуги“		
Определени администрациите/ доставчиците на обществени услуги, в които ще се извършват посещенията на място	1. Списък с адреси на администрациите, в които ще бъде извършено посещение на място – 1 бр. 2. Списък на доставчиците на обществени услуги и на физическите локации за всеки доставчик на административни обществени услуги, които да бъдат посетени на място – 1 бр.	20.2.2017 г.
Определен план -график за извършване на посещенията на място	План – график за извършване на посещения на място в администрациите и в доставчиците на обществени услуги – 1 бр.	21.2.2017 г.
1. Проведени посещения на място; 2. Идентифицирани всички административни (включително вътрешно административни) услуги и режими, предоставяни от централните, областните и общинските администрации и от доставчиците на обществени услуги по повод на предоставяне на обществени услуги 3. Идентифицирани всички информационни	1. Концепция с предложения за допълнителна информация – 1 бр.	06.3.2017 г.
	2. Механизъм за вътрешно наблюдение и контрол - 1 бр.	06.3.2017 г.
	3. Попълнени контролни листове – по 1 бр. за всяка локация	24.4.2017 г.
	4. Протоколи/други удостоверителни документи за извършени посещения във всяка администрация/ доставчик на обществени услуги от списъка	24.4.2017 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

масиви и регистри, които се използват от централните, областните и общинските администрации за целите на административното обслужване	5. Доклад от извършената инвентаризация	24.4.2017 г.
Осигурено технически текущото въвеждане на събраната информация	Създадена собствена среда от Изпълнителя за съхраняване на събраната информация с възможност за последващо въвеждане/импортиране на данните в ИИСДА ²	21.2.2017 г. ¹ 9.5.2017 г. ³
Поддейност 1.3. „Идентифициране на нормативни несъответствия, преглеждане на режими за опростяване и определяне на удостоверителните административни услуги“		
Извършен преглед за съответствие със ЗОАРАКСД Идентифицирани незаконосъобразни услуги и режими	Доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗОАРАКСД, включващ идентифициране на незаконосъобразни режими	28.4.2017 г.
Идентифицирани изключения от общите изисквания на ЗА, АПК, ЗЕУ	Доклад с правен анализ на всички административни услуги и режими относно съответствие със ЗА, АПК и ЗЕУ, включващ идентифициране на изключение от общите изисквания на ЗА, АПК и ЗЕУ	28.4.2017 г.
Прегледани и подкрепени за опростяване минимум 700 броя административни режими	Доклад от преглед на минимум 700 режима с предложения за опростяване	28.4.2017 г.
Определени удостоверителните административни услуги	Списък на удостоверителните административни услуги, които приоритетно следва да се предоставят като вътрешноадминистративни	28.4.2017 г.
Разработени проекти на нормативни актове за отстраняване на идентифицираните нормативни несъответствия и случаи на незаконосъобразност и отклонение от общите правила на АПК, ЗЕУ, ЗА и ЗОАРАКСД	1. Разработени конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове; 2. Доклад с оценка на въздействието на предложените текстове за промени	02.5.2017 г.
Поддейност 1.4.: Идентифициране и въвеждане на всички режими, АУ и ОУ, липсващи в ИИСДА, както и вписване на информация за всички регистри		
Идентифицирани несъответствията в ИИСДА по отношение на вписаните административни услуги и режими	1. Списък на режими и услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА – 1 бр.2. Списък на режими и услуги, които да бъдат заличени от ИИСДА – 1 бр.3. Списък на обществените услуги, предоставяни от доставчици на обществени услуги, които да бъдат вписани в ИИСДА – 1 бр.4. Списък с регистри за вписване в ИИСДА	02.5.2017 г.
Вписани всички регистри в ИИСДА		9.5.2017 г. ³
Поддейност 1.5.: Осигуряване прилагането на правилата за организация на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги		
Извършен анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги	Анализ на прилагането на законодателството в областта на административното обслужване от доставчиците на обществени услуги с конкретни предложения и препоръки за подобрене	28.4.2017 г.
Изготвени предложения за нормативни промени	1. Изготвени конкретни текстове за изменение и допълнение на нормативни актове, засягащи както общото законодателство, уреждащо административно обслужване, така и специалните нормативни актове по сектори за различните групи доставчици на обществени услуги; 2. Доклад с оценка на въздействието на предложените текстове за промени.	02.5.2017 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Дейност 2 „Реформиране на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите“		
Очаквани резултати	Отчетни продукти	Дата
Поддейност 2.1. „Анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация“		
Изготвен анализ за състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри	Доклад с анализ на състоянието на регистрите в държавната администрация, обособяване на приоритетни регистри	18.5.2017 г.
Поддейност 2.2. „Изработване на концепция и пътна карта за реформиране на модела на организация на регистрите“		
Изготвена и предоставена на САР за приемане концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация	Изготвена концепция за реформа на съществуващия модел на организация и поддържане на регистрите в държавната администрация	25.5.2017 г.
Изготвена и предоставена на САР за приемане пътна карта за реализиране на концепцията	Изготвена и предоставена на САР за приемане пътна карта за реализиране на концепцията	30.5.2017 г.
Представяне на доклади		Индикативни дати
Представяне на въвеждащ доклад		03.2.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.1 от Договора (Поддейност 1.1)		17.2.2017 г.
Месечен доклад за напредъка за месец Февруари		01.3.2017 г.
Месечен доклад за напредъка за месец Март		01.4.2017 г.
Месечен доклад за напредъка за месец Април		01.5.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.3 от Договора (Поддейност 1.3)		02.5.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.5 от Договора (Поддейност 1.5)		02.5.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.2 от Договора (Поддейност 1.2)		09.5.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 1, подточка 1.4 от Договора (Поддейност 1.4)		09.5.2017 г.
Окончателен доклад (датата е заложена предвид изискването в проекта на договор за предаване на доклада 2 седмици преди изтичане на срока на договора, като същият ще бъде своевременно допълнен с резултатите от Дейност 2, за изпълнение на изискването му за представяне след приключване на всички дейности по чл. 1, ал. 1 от договора)		17.5.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 2, подточка 2.1 от Договора (Поддейност 2.1)		25.5.2017 г.
Доклад с резултати от изпълнението на дейността по чл. 1, ал. 1, т. 2, подточка 2.2 от Договора (Поддейност 2.2)		30.5.2017 г.

Забележки:

¹ Възложителят не е предвидил конкретен продукт (отчет, доклад и пр.) за предаване, като обхватът и видът на действията не предполага изготвяне на такъв, поради което посочената дата е тази, на която се предвижда да бъдат приключени съответните действия по извършване преглед и систематизиране на информацията, респективно по създаване на онлайн средата. В случай че Възложителят постави допълнително условие за изготвяне и предаване на документ (отчет, доклад и пр.) за отчетените продукти, ще изготвим и предоставим такъв съгласно посочените индикативни дати.

² Съгласно техническата спецификация и изготвеното техническо предложение, в обхвата на задача 1.2.5 Осигуряване на текущо въвеждане на събраната информация, е включено и въвеждане/импортиране на данните в ИИСДА. Предвид това сме посочили две индикативни дати – индикативна дата за създаване на собствена среда (21.02.2016 г.) и индикативна дата за приключване на въвеждането/импортирането (09.05.2016 г.).

³ Предлагаме посочената индикативна дата за приключване на въвеждането/импортирането, като съгласно указаното от Възложителя въвеждането/импортирането се извършва в края на проекта, като същото е поставено в зависимост от резултатите и изпълнението на дейност 2 по проекта.

⁴ Ще изготвим и предоставим междинни доклади, при представяне на искане за междинно плащане, които са поставени в зависимост от приемането на доклад с резултати от изпълнението на всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 от договора с двустранно подписан констатиращ протокол за приемане на работата по дейността/поддейността без забележки.



СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Представяме настоящата стратегия за управление на риска, в която са анализирани и предложени мерки за предотвратяване и преодоляване на последиците от настъпването на идентифицираните от Възложителя рискове и допускания. Тя е базирана на основните положения в сферата на знание *Управление на риска*, част предлаганата от нас методология PMI (Project Management Institute) за цялостното управление на дейностите, базирана на Project Management Body of Knowledge (PMBOK) и описана в *раздел III Управление и контрол на изпълнението*.

Изготвянето на ефективна стратегия за управление на риска е необходима предпоставка за успешното изпълнение на всички дейности, предмет на настоящата поръчка. Нейната основна цел е предварителното установяване и анализиране на идентифицираните от Възложителя рискове и допускания, които биха засегнали нормалното протичане на изпълнението на обществената поръчка, както и предвиждането на мерки за тяхното предотвратяване и преодоляване.

Стратегията за управление на риска цели систематичното следене на процесите по изпълнение на поръчката, както се прилага по време на изпълнението на всяка от дейностите. Процесът включва, както следва:

➤ **Идентифициране на рисковете, които могат да изложат на опасност качествено и своевременно изпълнение на всички дейности, включени в предмета на обществената поръчка.**

Възможните рискове и допускания са посочени първоначално от Възложителя в техническата спецификация, а именно:

- Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката;
- Неоказване на своевременно съдействие от служителите от административните структури, обект на инвентаризацията;
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугата;
- Неточно и некачествено събиране на данни по време на инвентаризацията;
- Недостатъчни, липсващи или неправилно разпределени ресурси (човешки, финансови, технически средства и др.).
- Промени в нормативната уредба, които ще рефлектират върху изпълнението на поръчката.

➤ **Оценка и анализ на идентифицираните от Възложителя рискове:**

- Оценка на вероятността от възникване на риска (категоризиране на „висока“, „средна“ или „ниска“);
- Оценка на въздействието на риска върху изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка (категоризиране на „високо“, „средно“ или „ниско“);
- Определяне на сфера на влияние на риска.

За правилната оценка и анализ на риска ще бъдат следвани посочените по-долу стъпки:

Качествен анализ на риска – оценка на влиянието и вероятността от даден риск. Този процес приоритизира рисковете според евентуалното им влияние върху целите на проекта. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценката на качеството на наличната информация също спомага при преоценката



на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.

Количественият анализ на риска е цифровото изражение на вероятността от даден риск и последствията му върху целите на проекта. В този процес ще се използва техника, базирана на опростяване на симулацията „Монте Карло“ и анализ на решенията, с цел:

- Определяне на вероятността за постигане на дадена цел по проекта.
- Изчисляване на вероятностите за излагане на проекта на риск и определяне на резервни разходи и график.
- Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за проекта.
- Идентифициране на реалистични и постижими разходи, график или обхват.

➤ **Планиране на дейности за контролиране, превенция и ограничаване на последиците от идентифицираните от Възложителя рискове:**

- Проучване на всички възможни мерки за намаляване на вероятността от настъпване на риска;
- Проучване на всички възможни мерки за минимизиране на влиянието на риска върху успешното изпълнение на договора;
- Проучване на всички възможни мерки за преодоляване на последиците от настъпването на риска.

Планирането на реакции на риска е процесът на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и намаляват заплахите за осъществяване целите на проекта. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните рискове. Този процес гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Ефективността на планирането на реакции е пряко свързана с увеличаването или намаляването на рисковете по проекта.

Наблюдението и контролът на риска е процесът по проследяване на идентифицираните рискове, наблюдаване на остатъчни рискове и откриване на нови рискове. Той спомага за осъществяването на планове за риска и оценката на ефективността им. Това е постоянен процес в хода на проекта. С времето рисковете се променят, появяват се нови, някои очаквани рискове не се материализират. Доброто наблюдение и контрол на рисковете дава информация, която подпомага взимането на ефективни решения преди материализирането на риска.

Контролът на риска може да включва избор на алтернативна стратегия, прибегване до резервен план, извършване на коригиращи действия или повторно планиране на проекта. Ръководителят на проекта и ръководителят на екипа за риска периодично получават информация на ефективността на плана и наличието на неочаквани влияния и взимат съответните мерки в хода на проекта.

С оглед на факта, че вероятността от възникването и ефекта на идентифицираните рискове се променя във времето, предвиждаме **осъществяване на постоянен мониторинг и докладване на рисковия профил по време на изпълнението**. При поява на значим непредвиден риск ще бъде инициирано провеждането на извънредна организационна среща за обсъждане на възможните мерки за неговото преодоляване.

➤ **Основни цели на управлението на риска:**

- Набавяне на предварителна информация за вероятността от настъпване на риска;
- Своевременно откриване на противодействие на значимите за изпълнението на поръчката рискове, застрашаващи постигането на целите;



- Разпределяне на човешките ресурси съобразно степента и значимостта на различните рискове;
- Своевременни промени и актуализиране на мерките за управление на риска, въз основа на изготвената оценка;
- Осигуряване на информираност за предвидените процедури за управление на риска.

➤ **Оценка и анализ на идентифицираните от Възложителя рискове.**

Оценката на идентифицираните от Възложителя рискове, които могат да изложат на опасност успешното изпълнение на дейности по настоящата поръчка, както и техните сфери на влияние и факторите, влияещи на тези рискове, са отразени в табличен вид по-долу.

➤ **Определяне на отговорни лица за мониторинг на риска и за прилагане на мерките за управление на риска. Приоритет на рисковете**

Отговорност за проследяване на рисковите фактори и за своевременното регистриране на рисковите фактори ще има ръководителят на екипа. При настъпване на риск или на някое от предпоставките, обуславящи настъпването му, ръководителят на екипа предприема предвидените мерки за превенция или за минимизиране на негативните последици от настъпването на риска, съвместно с останалите ключови експерти, отговорни за съответната дейност/поддейност/задачи/и, които ще бъдат засегнати от настъпването на риска.

За определяне на необходимостта от незабавни действия или поставяне на риска под наблюдение, ръководителят на екипа ще използва следния анализ на рисковите приоритети:



Приоритет 1

Критични рискове: това са рисковете, които притежават и двата фактора, оценени с висока степен на въздействие и вероятност.. Обикновено това е група рискове, които изискват незабавното внимание и подробно разглеждане на дейностите, свързани с управление на риска.

Приоритет 2

Непредвидени рискове: тези рискове трябва да бъдат контролирани преди „системните рискове“, тъй като въздействието им може да бъде значително, въпреки че вероятността да се случат е по-малка отколкото при критичните рискове. За такива рискове обикновено се взимат предпазни мерки.

Приоритет 3

Системни рискове: Тези рискове са с голяма вероятност да се случат, но въздействието им е сравнително ниско. За такива рискове обикновено се взимат предпазни мерки. По-скоро трябва да се има предвид ефектът на натрупването (например поредица от малки проблеми с голямо въздействие при натрупване или системно нарушение).



Приоритет 4

Ирелевантни рискове: Тук се отнасят рисковете, при които и двата фактора са с ниска до средна степен на вероятност. Основани на нивото рискова допустимост, тези рискове привличат вниманието или не. Това зависи от наличните ресурси и от изискванията на заинтересованите страни.

➤ **Методи за третиране на риска**

Възможни са различни подходи и методи за третиране на риска, които ще бъдат прилагани според естеството на съответния риск:

Избягване на риска: Реорганизиране на процеса или дейността, така че да се избегне напълно риска.

Диверсификация: Разпределянето и поделянето на рисковете между отделните дейности, организации и експерти, дотолкова, че да се намали (ограничи) минимално нивото на риска.

Контролиране на риска: Развитието и осъществяването на контрол по превенция на риска откриване или коригиране (регулиране) на причините за риск, случаите на риск и техните последици.

Разпределяне на риска: Разпределянето на риска между партньорите в Обединението участник или между различните заинтересовани страни по поръчката.

Прехвърляне на риска: Прехвърляне на риска на партньор в Обединението или на Възложителя/на заинтересована страна.

Премане на риска: Изключване на наличието на несъответстващи или незначителни рискове и използването на други техники на управление. Изборът на най-подходящият метод включва балансираност на разходите по изпълнението за всяка опция в съотношение към ползите, произтичащи от това.

В много случаи използването само на един метод не е достатъчно за конкретен риск. Често е необходимо да се използва комбинация от методи, които да намалят риска, като при преценка кои методи да се ползват следва да се отчита нивото на разходи, които нагледат, така че да се прецени най-доброто съотношение между разходи за управлението на риска и ползите от третирането му.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Риск	Степен вероятност за настъпване	Степен на въздействие	Сфера на влияние и фактори определящи риска
1	Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката	Средна	Висока	<p>Рискът може да бъде разгледан като сбор от няколко предопределящи фактора, като недобра организация на изпълнението на обществената поръчка; липса или недостатъчност на събраната от информация; неосказване на съдействие от посетената администрация/доставчик на обществени услуги за попълване на контролния лист, пропуски в комуникацията между участващите в изпълнението на дейностите, разгледани по-долу, както следва:</p> <p>Недобрата организация на изпълнението на дейностите би могла да бъде обусловена от настъпване на промени в планираното изпълнение, доколкото заложените срокове са преценени с оглед качествено и срочно изпълнение на обществената поръчка. Отчита се, че вероятността от настъпване на този фактор е ниска, доколкото при изготвяне на графика за изпълнение на поръчката Обединението е предвидило известен аванс от време. Липсата или недостатъчността на събраната информация в рамките на поддейностите, предвидени за набавяне на данните, би наложило допълнението ѝ, с цел качествено изпълнение на дейностите по поръчката. Извършване на подобни, извън предвидените по графика поддейности и допълването на информация по време, когато трябва да са започнали аналитични дейности, също би довело до изоставане от предвидения график за изпълнение. Въпреки това, вероятността от настъпване на посочения фактор е оценена като ниска, тъй като дейностите по поръчката ще бъдат изпълнявани от висококвалифицирани професионалисти с установени методи на работа. Пропуските в комуникация между участващите в изпълнението на дейностите е съществена предпоставка за настъпване на риск и застрашава всички фази от изпълнението на на настоящата обществена поръчка. Голяма част от дейностите и поддейностите по поръчката са обвързани с комуникация между Изпълнителя и Възложителя (във форма на контрол и одобрение на предадени продукти), между Изпълнителя и инвентаризираните администрации/доставчици на обществени услуги, както и между Изпълнителя на поръчката и изпълнителя на Дейност 2 по проекта. Ключов момент е изпълнението на Поддейност 1.2., където при осъществяваните посещения на място представителите на Изпълнителя ще следва пряко да комуникират със служители на администрацията. Оказването на съдействие, предоставянето на пълна и точна информация е обусловено както от качеството на задаваните от Изпълнителя въпроси, така и от комуникационните умения на участниците в процеса. Съществен фактор в поддейността е придържането към план-графика за извършване на посещения на място.</p>

sky

Handwritten signature

Handwritten signature

Тодан Янков

596

Handwritten signature



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

				Невъзможността администрациите/доставчиците на обществени услуги/структурите от сектор Правосъдие, да отговарят на заложения график ще доведе до изоставане с цялостния график по поръчката. Сферата на влияние на риска е широкообхватна, доколкото всички дейности са взаимно свързани и обусловени една от друга. Изоставането от графика ще наложи компенсиране при изпълнението на дейностите и етапите на обществената поръчка, с цел приключване на изпълнението в срок.
2	Неоказване на своевременно съдействие от служителите от административните структури, обект на инвентаризацията	Висока	Висока	Неоказването на своевременно съдействие от страна на служителите на структурите, обект на инвентаризацията може да се дължи на различни фактори, сред които прекалена заетост на отговорните лица с други техни трудови или служебни задължения, пропуски и неясноти по отношение на анализиранияте услуги и режими, лоша комуникация с лицата натоварени с конкретните задачи по посещения на място в определените структури и други. Приоритизирането на изпълняваните от служителите задачи не би могло да бъде контролирано от лицата изпълняващи задачите по събиране на информацията за административните услуги и режими. Изпълнителят отчита вероятността от настъпването на риска и степента на влияние на риска върху дейностите по предмета на поръчката като висока по степен, тъй като основният и задължителен метод за набиране на информация ще бъде попълването на контролни листове въз основа на непосредствено събрани данни от отговорните служители.
3	Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугата	Ниска	Висока	Разпределянето на ресурсите и отговорностите по предоставяне на услугата е предвидено в настоящото техническо предложение за изпълнение на поръчката. При изготвяне на предложението са взети предвид обема от планирани дейности по поръчката, необходимостта от експертен екип за изпълнението ѝ, предвидения срок за приключване на изпълнението и множество други фактори, които са оценени при изработване на настоящото. Отговорността за неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите е единствено на Обединението. Възможните фактори, обуславящи настъпването на риска биха могли да бъдат лошо изготвен анализ на документацията за участие, лоша оценка на изходната информация и обема на работа по изпълнението на поръчката, недобро планиране. Степента на влияние при настъпване на риска е оценена като висока, тъй като настъпването му ще наложи преразпределяне на ресурси в хода на изпълнение на поръчката, разместване на отговорности на ключови експерти и други подобни действия, които от своя страна могат да доведат и до настъпване на първия идентифициран риск, а именно изоставане от графика.

597



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4	Неточно и некачествено събиране на данни по време на инвентаризацията	Ниска до средна	Висока	Настъпването на риска е обусловено както от фактори, попадащи в сферата на влияние на Изпълнителя, така и от външни, независещи от него обстоятелства. Вътрешните фактори могат да се дължат на лоша организация на процеса по събиране на данни, включително организацията и качествата на лицата, които пряко ще са натоварени със задачата по събиране на информация, недостатъци в изготвените контролни листове или погрешното им попълване, неподходящо избрани други методи за набавяне на данни. Вероятността от настъпване на посочените фактори е оценена като ниска, доколкото съществена част от подготовката за качествено и надеждно попълване ще бъде направена още в процеса на подготовка на офертата и в подготвителния етап на инвентаризацията. В допълнение, скипът за изпълнение включва висококвалифицирани експерти. Външните фактори, които биха повлияли върху точното и качествено изпълнение на посочената дейност са оказването съдействие от страна на служителите на административните структури/доставчиците на обществени услуги/структури от сектор Правосъдие, обект на инвентаризацията, ефективността на комуникацията с тях, както и представянето на информацията за извършените действия на Възложителя. Вероятността от настъпване на посочените външни фактори е оценена като ниска до средна (с оглед риск № 2), доколкото достоверността и пълнотата на предоставената информация зависи от това доколко пълноценно е предоставеното съдействие. Сферата на влияние на риска се простира върху цялостното изпълнение на настоящата обществена поръчка, тъй като изходната информация, събрана от инвентаризираните администрации, е основата, върху която стъпва изпълнението на последващите действия по поръчката. В тази връзка, степента на влияние на риска е оценена като висока
5	Недостатъчни, липсващи или неправилно разпредени ресурси (човешки, финансови, технически средства и др.).	Ниска	Висока	Човешките ресурси, финансовите и техническите средства за изпълнението на настоящата обществена поръчка следва да бъдат прецизно определени още на етап подаване на офертата за участие. В тази връзка, предвиденият им обем и разпределение е разписан в настоящото техническо предложение като част от концепцията за изпълнение. Факторите, обуславящи риска, са свързани с недобра начална организация, погрешна оценка на капацитета на партньорите в обединението, неподходящ подход за изпълнение на дейностите, възлагане на допълнителни дейности в хода на изпълнението, практическа невъзможност да бъдат ангажирани предвидените първоначално ресурси и други. С оглед на изложеното, степента на вероятност за настъпване е определена като ниска, тъй като още на етапа на кандидатстване участниците следва да представят описание на ресурсите, концепция за

Тали Менов

398



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

				изпълнение и график, чието изготвяне налага точна оценка и добро планиране. Сферата на влияние на настъпването на риска е всеобхватна, доколкото би могло да бъде засегнато цялостното качествено, навременното и точното изпълнение на услугата. В тази връзка, степента на въздействие на проявяването на риска се определя като висока.
6	Промените в нормативната уредба, които ще рефлектират върху изпълнението на поръчката	Средна	Средна	Изпълнението на договора ще се развива в динамична среда и в този смисъл са възможни промени в нормативната уредба. Предвид многообразието и относително големия обем от правни актове, регулиращи материята, предмет на поръчката, като цяло са налице реални възможности промените да повлияят на предмета на изпълнение на поръчката. При анализиране на риска следва да се отчете и обстоятелството, че сроковете за изпълнение са относително кратки и възможността за влизане в сила на законови промени, които не са предварително известни към датата на подаване на офертата, е по-скоро ниска, поради което цялостно отчитаме вероятността от настъпването на риска като ниска до средна. Степента на влияние на риска е в пряка връзка със сферата на влияние, а тя може да бъде с точност определена едва след като са в сила конкретните нормативни промени. В зависимост от приетите промени, може да бъдат засегнати дейностите и резултатите от повече от една дейности/поддейности/задачи.

Предлагаме осъществяване на непрекъснато наблюдение за евентуална поява на предпоставки за възникването на рисковете и своевременно прилагане на превантивни мерки.

№	Риск	Мерки за предотвратяване настъпването на риска	Мерки за минимизиране на влиянието на риска върху изпълнението/ за преодоляване на последиците от настъпването им
1	Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката	Предвиждаме комуникационния канал с Възложителя да бъде непрекъснато отворен, което да спомогне и да гарантира качествено и срочно изпълнение на поръчката. Като друга мярка за намаляване на вероятността от настъпване на риска е идентифицирано предварителното внимателно планиране на изпълнението на дейностите по услугата, залагането на	Ангажираният експертен екип е с необходимите познания и опит в сферата на обществената поръчка. Въпреки това, в случай дори на най-малки отклонения от графика, ще направим необходимите корекции на графика, като ще предложим съкращаване на сроковете за изпълнение на следващите дейности по поръчката, с цел приключване на цялостното изпълнение в срок. Същевременно ще включим допълнителни експерти с подходяща професионална компетентност.



Jani P. P. P.

599



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

		механизми за мониторинг на изпълнението, описани в по-горе в предложението и предвиждането на достатъчно човешки ресурси за изпълнението	
2	Неоказване на своевременно съдействие от служителите от административните структури, обект на инвентаризацията	<p>Неоказването на своевременно съдействие от служителите от структурите, обект на инвентаризацията е външен за нас риск, който може да настъпи независимо от действията ни по изпълнение.</p> <p>Въпреки това, като мярка за намаляване на вероятността от настъпване на риска е идентифициран професионалният подход при събирането на информация от администрациите. Лицата, натоварени със задачата за пряка комуникация със служителите, ще бъдат подробно инструктирани за подхода, който следва да прилагат при комуникация със служителите административните структури, с акцент върху значението на поръчката и резултатите от нея и създаването на чувство за ангажираност и мотивираност в отговорните служители.</p> <p>Прилагането на комуникационен план, базиран на ефективни комуникационни способи и съобразен с всички предпочитания на Възложителя относно формата на контакт, ще гарантира добрата комуникация между екипите на Изпълнителя и служителите от инвентаризираните структури. Предложените мерки залагат на установяване на добър първоначален контакт, който да създаде условия за ефективна съвместна работа. Прилагането на мерките не изисква допълнителна ангажираност от страна на служителите.</p>	<p>В случай на настъпване на посочения риск, ще имаме готовност, за събиране на информацията чрез алтернативни способи за контакт със служителите. Лицата, които пряко ще изпълняват функциите по посещения на място с цел събиране на информацията от служителите на административните структури, ще пристъпят към прилагането на алтернативните способи. В случай, че се наложи екипът ни има готовност да набавя информация и чрез проучване на допълнителни достоверни източници, като осигури максимална база данни чрез алтернативни способи. Независимо от това, ще осъществим събирането на информацията, по предвидения от Възложителя като задължителен метод, като ще извършим посещението във време, съгласувано допълнително и удобно за служителите на инвентаризираните администрации.</p>

Тамар Дончева
600



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3	<i>Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугата</i>	<p>Осъществен е детайлен анализ на предвидените дейности и евентуалното време, което може да отнеме тяхното реализиране. На база посочения анализ и при отчитане на всички външни променливи фактори, които могат да се отразят на изпълнението на дейностите, съответно на цялостното изпълнение на поръчката, е предвидено разпределяне на отговорностите на експертите.</p> <p>Като мерки за текущ мониторинг ще бъдат предвидени регулярни срещи на екипа по поръчката и отчитане на напредъка в обща за екипа информационна среда.</p>	<p>Стриктното спазване на правилата за работа от експертите и механизмите за контрол и вътрешкитайна координация ще гарантират своевременно и качествено изпълнение на всички дейности и по-конкретно своевременно вземане на всички ключови решения, като по този начин ще се минимизира опасността от отклонение от поетите задължения и отговорности на всеки от експертите.</p> <p>В случай на настъпване на риска на първо място е важно да се анализират причините за дефицитите при разпределянето на ресурсите. Ще бъдат предприети конкретни действия по компенсация – използване на допълнителен работен и технически ресурс, преразпределяне на отговорностите на екипа.</p>
4	<i>Неточно и некачествено събиране на данни по време на инвентаризацията</i>	<p>Основната превантивна мярка – за намаляване на вероятността от настъпване на риска е съставянето на подробни контролни листове с въпроси. Въпросите, които е предвидено да бъдат включени, са всеобхватни, като изясняват в детайли необходимата информация по проучване на предоставяните услуги, режими, регистри и информационни масиви. Освен включените в примерните контролни листове въпроси, на етапа на изпълнение на поръчката ще бъдат формулирани и допълнителни такива, за да бъде гарантирано качествено изпълнение на услугата.</p> <p>Превенция срещу риска е и стриктното съблюдаване и придържане към критериите и към утвърдените методологии за инвентаризация по поддеиност 1.1 от поръчката.</p>	<p>В случай на настъпване на риска, предвиждаме повторно извършване на посещения, ако това е наложително за коригиране на събраната информация, която не може да бъде набавена от други източници. Ще бъдат използвани допълнителни способности за събиране и проверка на получената информация, както и самостоятелно проучване от страна на експертите в екипа и лицата, които ще извършват посещенията в съответните структурни обект на инвентаризацията, както и въвеждане на механизми за проверка чрез контролни въпроси и автоматизирани средства.</p>

Тони Петров
601



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	Недостатъци, липсващи или неправилно разпредени ресурси (човешки, финансови, технически средства и др.)	Предвиждането на необходимите ресурси за изпълнението на настоящата обществена поръчка е заложено като минимално изискуемо ниво от Възложителя – в документацията, а в офертата ни е разписано разпределението на ресурсите, включително човешки, финансови и технически средства, както и обвързаността на ресурсите с конкретните дейности, поддейности и задачи. Намаляването на вероятността от настъпване на риска е гарантирано чрез внимателното планиране на дейностите по изпълнение на услугата, включително залагане на допустими резерви, които да компенсират, в непредвидени ситуации, както и обединяване на ресурсите на четирима партньори в обединението - участник, всеки от които самостоятелно притежава нужния ресурсен потенциал.	Възможността за минимизиране на влиянието на риска върху изпълнението е обвързано с прецизирането на стратегията за изпълнение на услугата, включително осъществяване на преразпределение на ресурси, включване на допълнителни експерти, допълване на необходими финансови и технически средства от свободния ресурс на съдружниците в обединението - участник и други.
6	Промените в нормативната уредба, които ще рефлектират върху изпълнението на поръчката	Конкретни способи за намаляване на вероятността от настъпване на риска са информираността на екипа ни, организиране на посещения на различни правни семинари, посещения на професионални срещи на юристи и непрекъснат достъп до правно – информационни системи. Тримата от съдружниците в обединението – участник предоставят специализирани юридически услуги и се информират предварително и текущо за очаквани нормативни промени, съответно се извършва предварителен анализ на влиянието на промените върху предмета на поръчката. При подготовката на офертата са идентифицирани относимите нормативни актове.	Последващото изпълнение на дейностите по поръчката ще бъде изцяло съобразено с промените в нормативните изисквания. В случай че въведените изменения в законодателството налагат евентуални промени в резултатите от вече приключени дейности, екипът ни ще осъществи всички необходими изменения с цел осигуряване на законосъобразността на изпълнението във възможно най-кратък срок, предварително съгласуван с Възложителя, и изцяло за своя сметка. При необходимост и с оглед спазване на сроковете, определени в графика, дейността на експертите ще бъде подпомогната от допълнителен персонал, част от екипа на съдружниците в обединението.

Тамара Тодорова
604



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

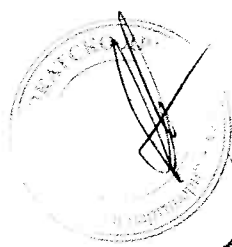
Заявяваме, че ще изпълним качествено и в срок поръчката, в пълно съответствие с гореописаното предложение и с техническата спецификация.

Приложения – 5 бр. образци на контролни листове.

Дата :03.01.2017 г.

Подпис и печат:

Галин Попов - представляващ
Обединение „Попов, Делчев и Мапекс –
Консултанти за ефективна администрация



Галин Попов
265 / 265
603

1. Контролен лист за Структури на изпълнителната власт (с разделения спрямо вида на администрацията) - Административни услуги, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за административните структури и ръководните им органи

Раздел II Административни услуги

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение

2. Контролен лист за Структури от сектор „Правосъдие“ - Административни услуги, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за органите на съдебната власт и за тяхната администрация

Раздел II Административни услуги, предоставяни от органите на съдебната власт

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение

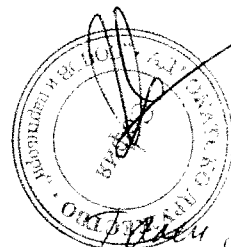
3. Контролен лист за Доставчици на обществени услуги - Административни услуги, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за доставчика на обществени услуги

Раздел II Услуги

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение







ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
СТРУКТУРИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ
Административни услуги

РАЗДЕЛ I ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ И РЪКОВОДНИТЕ ИМ ОРГАНИ

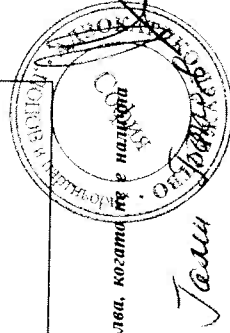
ЧАСТ А ЕДНОЛИЧНИ И КОЛЕГИАЛНИ ОРГАНИ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва веднъж в контролния лист, като се събират точни и актуални данни по всички параметри. В зависимост от вида на администрацията се попълват приложимите части. Информацията в колона 3 се попълва предварително, а при посещението се верифицира верността ѝ на база предоставените данни от съответните служители в администрацията, за което анкетният попълва колони 5 и 6

1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на дейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Имена на органа ²		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Правомощия и нормативен акт, от който произтичат ³			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ А: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налице информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни
² Вписват се и за заместниците на еднолични и колегиални органи и за членовете на колегиални органи, с обозначаване на ресор и акт, с който са определени
³ Вписват се и за председатели на колегиални органи





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

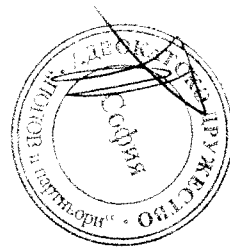


НАЦИОНАЛНО АГЕНСТВО
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

3	Дата на встъпване в длъжност ⁴			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
4	Адрес на електронна поща ⁵			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
5	Степен на разпоредител с бюджет ⁶			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



⁴ Вписват се и за председателите на колегиялни органи, за заместниците на еднoлични и колегиялни органи и за членовете на колегиялни органи
⁵ Вписват се и за председателите на колегиялни органи, за заместниците на еднoлични и колегиялни органи и за членовете на колегиялни органи
⁶ Вписват се и за председателите на колегиялни органи

Тамар Тодов
606



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

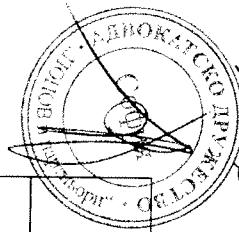


МИНИСТЕРСТВО НА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Б АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ЦЕНТРАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ

1 №	2 Данни, подлежащи на вписване	3 Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	4 Контролен въпрос	5 Отговор на контролен въпрос	6 Необходимост от корекция на данните
1	Наименование		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Вид на администрация	<input type="checkbox"/> Администрация на МС <input type="checkbox"/> Министерство <input type="checkbox"/> Държавна агенция <input type="checkbox"/> Администрация на Държавна комисия към МС <input type="checkbox"/> Административна структура, създадена с НА, с функция във връзка с осъществяването на изпълнителната власт към МС <input type="checkbox"/> Административна структура, създадена с постановление на МС <input type="checkbox"/> Специализирано териториално звено		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на електронна страница			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

7 На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Б: при отговор "НЕ", моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор "НП" се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни



Тарик Фатма
607

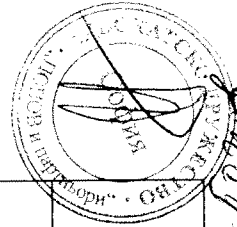


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Наименование на акт за създаване, брой и година на ДВ, в който актът е обнародван или изменен			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Функции на административна структура			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Области на политика, в които са функциите на административната структура			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Брой и година на ДВ, в който е обнародван, изменен или допълван устройственият правилник (ако подлежи на обнародване)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Име на главния/постояния секретар, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, адрес на електронна поща			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	Обща численост на служителите по служ. и по труд. правоотношение и разпределение по административни звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамара
50778
608

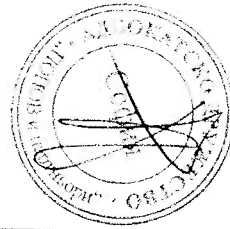


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

13	Наименования и функции на административните звена и длъжности на пряко подчинение на органа на власт, вкл. длъжности и имена на членове на политическия кабинет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
14	Наименования и функции на главни дирекции, дирекции, отдели и сектори, дата на създаване, преобразуване или закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
15	Наименование, седалище, териториален обхват, функции и численост на териториалните звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Наименования на административните звена на подчинение на органа на власт, организирани като дирекции в състава на областната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и освобождаване от длъжност, електронни адреси			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Таня Янкова
БСР

[Handwritten signature]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



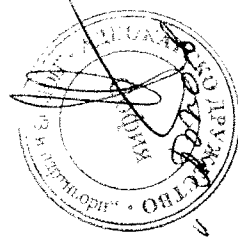
НАЦИОНАЛНО АГЕНСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

18	Имена, длъжност, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност; адреси на електронна поща на служителите, които издават ИАА, вкл. правно основание			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Общ брой и разпределение по административни звена на незаети длъжности по служ и по труд. правоотношение			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Наименования на подчинени административни структури и на съветите по чл. 21 от ЗА			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tamara

610



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

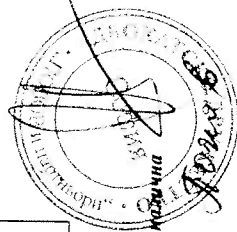


ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ В ОБЛАСТНИ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на дейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ⁸	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Правомощия на областния управител и нормативен акт, от който те произтичат		Съответстват ли данните попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Степен на разпоредител с бюджет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Функции на главния секретар			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Брой и година на ДВ, в който е обнародван, изменен или допълван устройственият правилник на областните администрации			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Наименования и функции на дирекции в общата и в специализираната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Наименование на областната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

⁸ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ В, при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни



Тамар Дочка
6/11

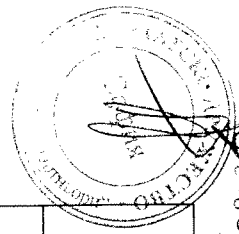


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

7	БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
8	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
9	Адрес на страница в интернет, адрес на електронна поща и телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
10	Име на областния управител			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
11	Дата на встъпване в длъжност на областния управител			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
12	Адрес на електронна поща на областния управител			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
13	Имена на заместник - областните управители			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
14	Ресори на заместник областните управители и акт, с който са определени			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
15	Дата на встъпване в длъжност на заместник областните управители			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
16	Електронни адреси на заместник областните управители			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
17	Наименования и функции на отдели и сектори, дата на създаване, преобразуване и закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП



Тамин Тончев
6/12

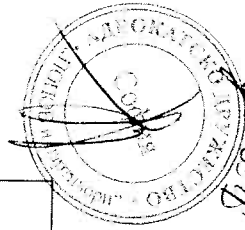


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

18	Име на главния секретар, дата на встъпване в длъжност и електронен адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Обща численост на служители по служ. и по трудоово правоотношение и разпределение по адм. звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Наименования и функции на административни звена и длъжности на пряко подчинение на органа на власт, включително длъжности и имена на членове на политическия кабинет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и освобождаване от длъжност, електронни адреси			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
22	Имена, длъжност, дата на встъпване и освобождаване от длъжност; адреси на електронната поща на служители, които издават ИАА и правно основание			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Таня Йончева

673



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Г КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНИ, НА РАЙОНИ И НА КМЕТСТВА⁹ КАТО ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА
ВЛАСТ В ОБЩИНАТА

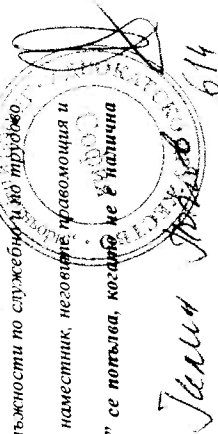
1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ¹⁰	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Правомощия на кмета съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация		Съответстват ли данните попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Степен на разпоредител с бюджет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Наименование на общинската администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на общинската администрация ¹¹			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

⁹ За всяко кметство се вписват: 1. наименованието, териториалният обхват и адресът на кметството, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка; 2. имената на кмета на кметство, неговите правомощия и актьт, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща; 3. численост на служителите, на които работодателят е кметът на кметство; 4. броят на незаемите длъжности по служебни и по трудово правоотношение

За кметските наместници се вписват: 1. наименованието на населеното място, в което е назначен кметски наместник; 2. имената на кметския наместник, неговите правомощия и актьт, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща

¹⁰ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Г: при отговор "НЕ", моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор "НП" се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни

¹¹ Данните по следващите параметри за администрациите се предоставят и за градове с районни делене



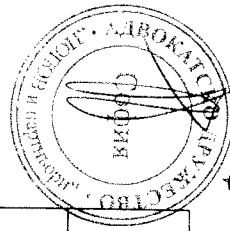


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

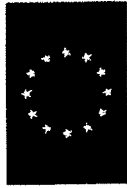


МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	БУЛСТАТ				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
6	Адрес на страницата в Интернет				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
7	Адрес на електронна поща				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
8	Телефон за връзка				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
9	Дата на приемане, изменение и допълване на устройственния правилник на общинската администрация				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
10	Име на кмета на общината				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
11	Дата на встъпване в длъжност				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
12	Дата на освобождаване от длъжност				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
13	Адрес на електронна поща				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
14	Имена на заместник-кметове на общината				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП



Тамш 10.08.2015



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

15	Ресори на заместник - кметовете, както и актът, с който те са определени			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Дата на встъпване в длъжност на заместник - кметовете			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Електронни адреси на заместник - кметовете			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
18	Име на секретаря на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Дата на встъпване в длъжност на секретаря на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Адрес на електронна поща на секретаря на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Наименования и функции на административните звена и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
22	Наименования и функции на дирекции, на отдели и сектори, дата на създаване, преобразуване или закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамара Георгиева 6/16

Handwritten signature

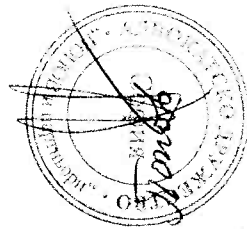


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

23	Общ брой и разпределение по населени места на изнесените работни места		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
24	Обща численост на служители по служ. и по труд. правоотношение и разпределение по адм. звена		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
25	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, електронни адреси		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
26	Имена, длъжност, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност; адреси на електронната поща на служители, които издават ИАА и правно основание		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
27	Общ брой и разпределение по административни звена на незаети длъжности по служе и по труд. правоотношение		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамич
6/17



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

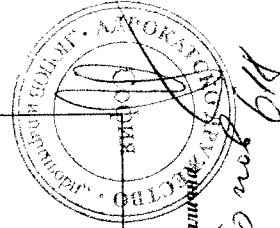


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Д СПЕЦИАЛИЗИРАНА ТЕРИТОРИАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ И НЕЙНИЯ РЪКОВОДЕН ОРГАН

1 №	2 Данни, подлежащи на вписване	3 Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	4 Контролен въпрос ¹²	5 Отговор на контролен въпрос	6 Необходимост от корекция на данните
1	Наименование и функции на специализираната териториална администрация		Съответстват данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Области на политика, в които са функциите на специализираната териториална администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Наименование на нормативен акт, с който е създадена, брой и годината на ДВ в който актът е обнародван или изменян			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Наименование на ръководния орган, неговите правомощия и нормативен акт, от който те произтичат			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Степен на разпоредител с бюджет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹² На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Д: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни



Таня Попова

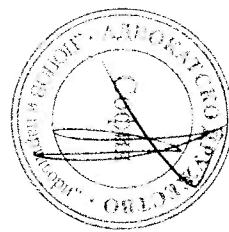


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

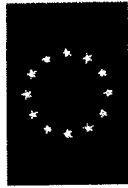
6	Функции на главния секретар		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Брой и година на ДВ, в който е обнародван, изменян или допълван устройствен правилник на спец. териториална администрация		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Наименования и функции на административни звена в общата и в специализираната администрация		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Наименование на специализираната териториална администрация		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Адрес		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Териториален обхват		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	БУЛСТАТ		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
13	Адрес на интернет страница		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
14	Адрес на електронна поща и телефон за връзка		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



[Signature]

Тяна Тодова
БП

[Handwritten signature]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

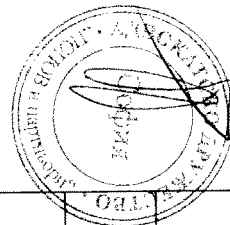


МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15	Име на ръководителя на специализираната териториална администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
16	Дата на встъпване в длъжност на ръководителя			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
17	Адрес на електронна поща на ръководителя			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
18	Име на заместника на ръководителя на специализираната териториална администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
19	Ресори на заместника на ръководителя и акт за определяне			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
20	Дата на встъпване в длъжност на заместника на ръководителя			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
21	Адрес на електронна поща на заместника на ръководителя			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
22	Име на главния секретар			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
23	Дата на встъпване в длъжност на главния секретар			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
24	Адрес на електронна поща на главния секретар			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП



[Handwritten signature]

Таня Бочев
620

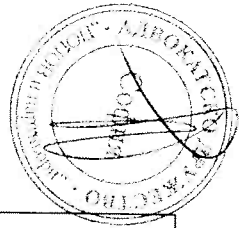


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

25	Обща численост на служители по служ. и по труд. правоотношение и разпределение по адм. звена		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
26	Наименования и функции на административни звена и длъжности на пряко подчинение на органа на власт, включително длъжности и имена на членове на политическия кабинет		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
27	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, електронни адреси		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
28	Имена, длъжност, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, адреси на електронна поща на служители, които ИАА, с правно основание		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
29	Общ брой и разпределение по административни звена на незаемите длъжности по служ. и по труд. правоотношение		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Таня Янкова

6/21



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

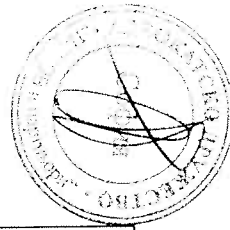


ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Е СЪВЕТИ КАТО КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ¹³	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Наименование		Съответстват ли данните попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Адрес на страницата в интернет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Наименование на акт за създаване, датата на създаване, преобразуване или закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Функции и задачи			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Области на политика, в които са функциите и задачите			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹³ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Е: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни



Тамар Тодорова

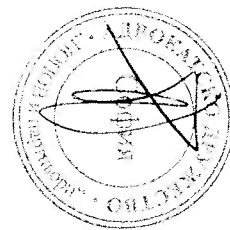


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

8	Численост и поименен състав			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Наблюдатели, които участват в работата без право на глас			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Създадени от съветите работни групи и техните задачи			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Наименование на звено или длъжност на служителя, който изпълняват функциите на секретариат			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	Адрес на електронна поща на звеното, изпълняващо функциите на секретариат			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



[Signature]

Тамар Тодов

623



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ II АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Насоки за попълване:

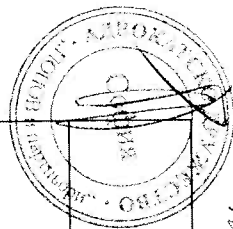
Отговорите на въпросите в този раздел се попълват поотделно за всяка административна услуга от анкетите ясно и точно, без двусмислия и поправки.

За всяка административна услуга се добавя нов раздел II.

Когато по конкретен въпрос не може да бъде предоставена информация от инвентаризираната администрация, в полето за отговор се отбелязва причината за невъзможността да бъде предоставена информацията. Потребителят съблюдава указанията към конкретния въпрос.

Отговорите на контролните въпроси се попълват от ключови експерти от екипа на Изпълнителя след предаване на попълнения от анкетите контролен лист, като се избира една от следните опции : ДА, НЕ, НП (Неприложимо). При необходимост се попълва коментар към контролния въпрос, поясняващ отговора. В случай че административната услуга не е вписана в Регистъра на услугите, не се отговаря на контролните въпрос, свързани със съответствието на вписванията в Регистъра на услугите.

1 №	2 Въпрос	3 Отговор (попълва се от анкетъора)	4 Контролен въпрос	5 Отговор на контролния въпрос (попълва се от ключов експерт)	6 Коментар към контролния въпрос
1	Какво е наименование на услугата? (моля, опишете пълно наименование на услугата и кратко, ако такова е приложимо)		Съответства ли пълното наименование на услугата на наименованието ѝ съгласно акта, на чието основание се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Какъв е уникалният идентификатор на услугата в Регистъра на услугите, генериран от ИИСДА? (ако има такъв)		Съответства ли уникалният идентификатор на номера на услугата в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Том 4 Януари 2014

[Signature]

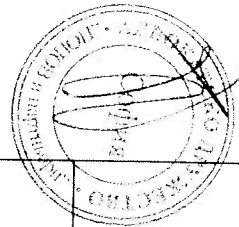


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3	Какво е правното основание за извършване на услугата/за издаване на ИАА? (посочва се акт, раздел, член, алинея, точка, включително копие от акта, ако същият не е обнародван. Посочва се и липсата на нормативно основание, когато е приложимо)		Съответства ли посоченото правно основание на посочената правна норма от последната редакция на съответния акт?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Какво е правното основание и редът, по който се приема актът, въз основа на който се предоставя услугата?		Съответства ли посоченото правно основание на основанието, вписано в Регистъра на Услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Кой е органът, който предоставя административната услуга/издава ИАА; в случаите на възлагане – служителите, които издават ИАА?		Съответства ли органът, който предоставя административната услуга/издава ИАА на посоченото в нормативния акт, въз основа, на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Кое е звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката? (моля посочете данни за: адрес, адрес на електронната поща и телефони за връзка, работното време и дали е достъпно за хора с увреждания)		Съответства ли органът, който предоставя административната услуга/издава ИАА на вписания в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Кон са допустимите заявители/потребители на услугата?		Съответстват ли допустимите заявители/потребители на услугата на посочените в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



[Signature]

Тали Тончов
625

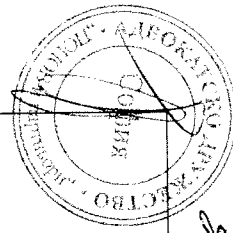


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

8	Какви са изискванията към конкретните физически лица заявители?		Съответстват ли изискванията към конкретните физически лица заявители на посочените в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Допуска ли се заявяване на услугата от пълномощник? (ако да, моля посочете формата и изискванията към документа за упълномощаване)		Допуска ли се заявяване на услугата от пълномощник в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Какъв е начинът за заявяване на услугата?		Съответства ли начинът на заявяване на услугата с посоченото в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
			Съответства ли начинът на заявяване на услугата с посоченото в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Какви са необходимите документи за извършване на услугата? (моля опишете)		Съответстват ли необходимите документи за извършване на услугата с посочено в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
			Съответстват ли необходимите документи за извършване на услугата с посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Таня Тончева

626

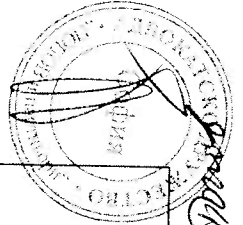


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

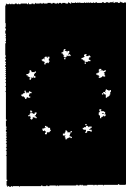


МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

12	За заявяване или предоставяне на услугата необходимо ли е заявителят да предостави документ/административен акт/информация, издаден от друга администрация, организация или доставчик на обществена услуга? (ако да, моля опишете какъв е документът и коя е съответната администрация/организация/доставчик на обществена услуга и отговорете на следващия въпрос)				
13	Може ли административният орган да се снабди с документа/административния акт или информацията по въпрос 12 по служебен път?				
14	Какъв е методът на предоставяне – услугата (моля опишете как се заявява услугата и как се получава резултата от нея напр. на гише или вътрешноадминистративна услуга)	Съответства ли методът на предоставяне на услугата на посоченото в нормативния акт, въз основа на който е предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП		
15	Какъв е вътрешният процес на протичане на производството (моля посочете ангажирани звена и лица, включително техните компетенции и обхват на действие, вътрешни срокове, вътрешни документи, които описват производството и др.)	Съответства ли методът за предоставяне на услугата на посоченото в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП		



Таня Димитрова
627

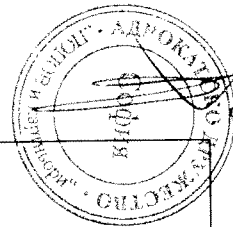


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНО АГЕНТСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

16	В случай че документ се издава от административен орган, моля посочете кой е административният орган?		Съответства ли административният орган на посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Какви са образците на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга (моля опишете и поставете в приложението към попълнения въпросник)		Съответства ли полетата на формуляра на необходимите данни, посочени в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата? Съответства ли формулярът на приложението в Регистъра на услугите формуляр?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
18	Предоставя ли се услугата на гише?		Съответстват ли начините на предоставяне на услугата на посоченото в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Предоставя ли се услугата по електронен път? (ако се предоставя, моля опишете нивото * на предоставяне и интернет адрес, на който се предоставя) * нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път: 1. Ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси. 2. Ниво 2: Едностранична комуникация		Има ли възможност за предоставяне на услугата по електронен път в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамар Тодорова

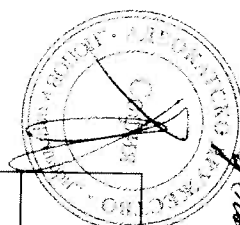


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

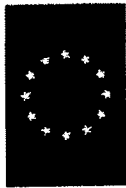


МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНОТО УПРАВЛЕНИЕ

	<p>· информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри. 3. Ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите. 4. Ниво 4: Извършване на сделки или транзакции по услуги от Ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка</p>				
20	Какъв е срокът за предоставяне на услугата? (моля посочете срок и нормативното основание за продължителността на срока)		Съответства ли срокът за предоставяне на услугата на посочения срок в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Предоставя ли се услугата експресно – в момента на заявяване или в рамките на деня, в който е заявена? (ако не, моля посочете причините за непредоставянето ѝ по експресен начин)		Съответства ли срокът на предоставяне на услугата на посоченото в Регистъра на услугите? Предвидена ли е възможност за експресно предоставяне на услугата в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
22	Предоставена ли е възможност за проследяване статуса на услугата?		Предвидена ли е възможност за експресно предоставяне в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
23	Какъв е резултатът от услугата?		Съответства ли резултатът от услугата на предвиденото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Талин Топал
629

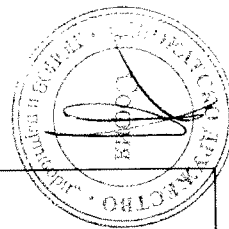


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

24	В случай че резултатът от услугата е издаването на документ/административен акт, какъв е срокът на действие на документа/административния акт? (моля посочете и начален момент, от който тече този срок)		Съответства ли срокът на действие на документа/административния акт на посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя? <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
25	Документът/административният акт изисква ли се за предоставяне на друга административна услуга? (ако да, моля посочете наименованието на услугата и администрацията, която я предоставя и отговорете на следващия въпрос)			
26	По какъв начин документът/административният акт по въпрос 25 се предоставя на администрацията, предоставяща услугата, в случай че последната е различна от настоящата?			
27	Какво е нормативното основание за определяне на размера на таксите или цените за предоставяне на услугата?			
28	Какъв е размерът на таксите или цените за предоставяне на услугата?		Съответства ли размерът на таксата/цената на нормативното основание за определянето ѝ? <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
			Съответства ли таксата/цената на услугата на посоченото в Регистъра на услугите? <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП



Талин Янков 630

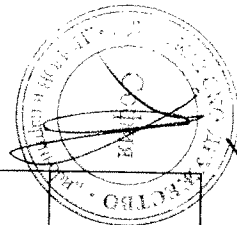


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЛАСТНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

29	Какви са начините на плащане на таксите или цените, включително има ли осигурена възможност за плащане чрез ПОС терминал?				
30	Кой е органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата?				
31	Какъв е редът за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата?		Съответства ли предвиденият ред за обжалване действията на органа по предоставяне на услугата на предвиденото в АПК?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
32	Какъв е срокът за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата? (моля посочете и начален момент, от който тече този срок)		Съответства ли срокът за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата на предвиденото в АПК?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
33	Има ли електронен адрес за предложения във връзка с услугата? (ако има, моля посочете точния електронен адрес)				
34	Налични ли са форми за отчитане качеството на административното обслужване от страна на потребителите на услугата?				
35	Налична ли е система за контрол/следене на предоставените услуги и постъпилите приходи и каква?				
36	Налични ли са данни за отчитане честотата на използване на услугите и по какъв начин се измерват?				
37	Какъв е броят на заявленията и на предоставените услуги от типа за 2015 г.?		Съответства ли броят на заявленията услуги и на предоставените услуги с данните в Регистъра на услугите/в Административния регистър (Интегрираната)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Талин Юров
634



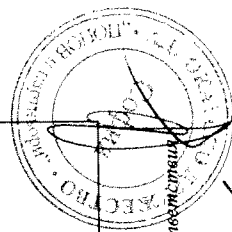
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

				информационна система на държавната администрация)?	
38	Представява ли административната услуга удостоверителна услуга?				
39	Представява ли услугата режим? (ако отговорът е положителен, попълните следващите въпроси)				
ДАННИ ЗА РЕЖИМИ ¹⁴					
40	Какъв е видът на режима?	<input type="checkbox"/> лицензиран <input type="checkbox"/> регистрационен <input type="checkbox"/> разрешителен <input type="checkbox"/> удостоверителен <input type="checkbox"/> уведомителен	Съответства ли посочения вид на режима на посоченото в Регистъра на услугите?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
41	Каква е предметната област, за която се отнася режимът?				
42	Пред кой орган се обжалва ИАА на режима?				
43	Има ли електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима? (ако има, моля посочете точния електронен адрес)				
44	Има ли постъпили предложения във връзка с облекчаване на режима? (ако има, моля приложете копия/текст на постъпилите предложения)				
45	Какво е нормативното основание на режима (ако е идентично, отново повторете нормативното основание за административната)		Съответства ли режимът (така, както е формулиран в нормативното основание), на видовете режими, определени в ЗОАРКСД?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹⁴ Този раздел цели да набави информация, която да послужи за извършването на аналитичните задачи в Поддействие 1.3: „Идентифициране на нормативни несъответствия, предизвикващи проблеми за предоставяне и определяне на удостоверителните административни услуги“.



Таня Тодова
632

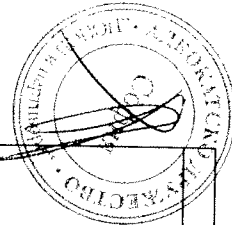


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЛАСТНА ПРОГРАМА
ДОВОРО УПРАВЛЕНИЕ

	услуга)		<p>Видът на нормативният акт, в който е установен режимът, съответства ли на изискванията за неговия ранг, определен в чл.4, ал.1 от ЗОАРКСД?</p> <p>Налице ли са лицензионни и регистрационни режими за извършване на стопанска дейност, както и изискване за издаване на разрешение и удостоверение или за даване на уведомление за извършване на отделна сделка или действие, които са установени с акт, различен от закон?/ налице ли са изисквания, необходими за започването и за осъществяването на дадена стопанска дейност, както и за извършването на отделна сделка или действие, които са уредени с акт, различен от закон?</p>	<div><input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП</div> <div><input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП</div>	
46	Допуска ли се в административните производства наличието или липсата на факти и обстоятелства да могат да се удостоверяват с писмени декларации, които административният орган е длъжен да приеме, с изключение на доказване на образователно-квалификационна степен, професионална квалификация и здравен статус, както и други факти и обстоятелства, за чието установяване със закон/подзаконов акт е предвиден друг ред?				
47	Предвижда ли се възможност		Съответства ли процедурата за	<input type="checkbox"/> ДА	



Талия Момб 683

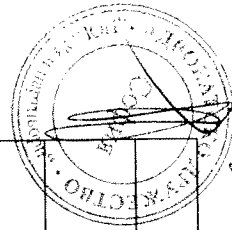


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	административният орган да изисква повече от веднъж отстраняване на нередовности и/или предоставяне на допълнителна информация към заявлението за издаване на лиценз или за извършване на регистрация, както и за разрешение за извършване на отделна сделка или действие?		отстраняване на нередовности на предвидената в ЗОАРАКСД?	<input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
48	Какъв е срокът за отстраняване на нередовности? (посочете и началният момент, от който тече)		Съответства ли срокът на предвидения в ЗОАРАКСД и на приложимия нормативен акт, в който е определен?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
Лицензионни режими (попълва се, ако в отговора на въпрос 40 е посочено, че режимът е лицензионен)					
49	Органът, издаващ лиценза, централен административен орган ли е?				
50	Извършва ли се преценка по целесъобразност при предоставянето на лиценза?		Специалният нормативен акт, уреждащ лицензионния режим, изключва ли изрично преценката по целесъобразност при предоставянето на лиценза?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
51	Каква е дейността, за която е предвиден лицензионният режим?		Дейността, за която е предвиден лицензионният режим, попада ли в обхвата на дейностите по чл. 9 от ЗОАРАКСД?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
52	Включен ли е лицензионният режим в списъка към чл.9, ал1, т.2 на ЗОАРАКСД?				
53	Предвиден ли е срок на лиценза?		Срокът съответства ли на установения в специалния нормативен акт, регламентиращ режима?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
54	Предвидено ли е правата по лиценза да бъдат прехвърлени или преотстъпени?				
55	Какви са изискванията, при които може да бъде издаден лиценза, какви		Съответстват ли изискванията на посочените в специалния	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ	



Талин Юров 634

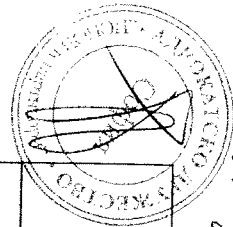


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩЕСТВЕНА ИЛИСТАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	са основанията за отказ и особените правила в производството по издаване, спиране, прекратяване и отнемане на лиценза?		нормативен акт, уреждащ режима и изброени ли са изчерпателно в съответния нормативен акт?	<input type="checkbox"/> НП	
56	Налице ли е публичен регистър, в който се вписват лица с издадени, спрени, прекратени и отнети лицензи? В регистъра в отделен раздел вписват ли се лицата, подали заявление за издаване на лиценз, и описват ли се броят и видът на приложените документи?				
57	Вписването в регистъра по въпрос 56 извършва ли се по реда на подаване на заявленията и отбелязва ли се движението на преписката по издаване на лиценз?				
58	Осигурен ли е безплатен достъп до регистъра съгласно ЗЕУ?				
59	Какви са изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг орган, изискванията, които се удостоверяват чрез декларация и изискванията, които не могат да се удостоверяват с декларация?		Съответстват ли изискванията на посочените в специалния нормативен акт, уреждащ режима и изброени ли са изчерпателно в съответния нормативен акт?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
Регистрационни режими (попълва се, ако в отговора на въпрос 40 е посочено, че режимът е регистрационен от ключов експерт от екипа на база събраната информация)					
60	Кои са нормативните изисквания, които административният орган проверява за извършване на регистрацията?		Съответстват ли напълно обстоятелствата, които административният орган проверява за регистрацията на нормативните изисквания?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Талин Юргов 637

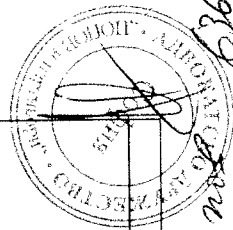


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

61	При установяване на съответствие с изискванията по въпрос 60 административният орган прави ли преценка по целесъобразност?			
62	Кои са изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг орган; които се удостоверяват чрез декларация и които не могат да се удостоверяват с декларация?	Съответстват ли изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг орган, на посочените в нормативния акт, установяващ разрешителния режим? (ако <i>регистрацията</i> орган <i>поставя изисквания, които не са нормативно установени, се описват изчерпателно в колона б</i>)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
63	Каква е дейността, за която е	В нормативния акт, уреждащ регистрационния режим, установени ли са изчерпателно изискванията, при които едно лице, което възнамерява да извършва стопанска дейност, може да бъде вписано в съответния регистър и да му бъде издадено удостоверение, както и основанията за отказ; особените правила в производството по вписване в регистъра и по издаването на удостоверение и особените правила за спиране и прекратяване на съответната стопанска дейност, съответно за заличаването на лицето от регистъра по чл. 15, ал. 1 и обезсилване на издаденото удостоверение?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	Дейността, за която е предвиден
			<input type="checkbox"/> ДА	



Тамар Юнкова 636

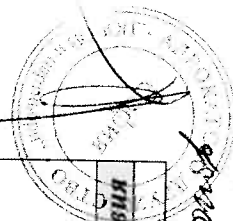


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	предвиден режим? Дейността, за която е предвиден регистрационен режим, попада ли в обхвата на дейности по чл. 14, ал. 2 от ЗОАРАКСД?		регистрационен режим, попада ли в обхвата на дейности по чл. 14, ал. 2 от ЗОАРАКСД?	<input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
64	Може ли обективно да се удостовери чрез проверка по документи и/или на място спазването на нормативните изисквания, които се изискват за регистрацията? (ако не, посочете кои изисквания не могат да се удостоверят чрез проверка по документи или на място)				
65	Налице ли е публичен регистър, в който административният орган вписва всяко лице, за което е установил спазването на нормативните изисквания за извършване на съответната стопанска дейност, и му издава удостоверение за вписването?				
66	Какъв е срокът на действие на регистрацията и удостоверението? (ако е ограничено със срок, посочете какъв е, както и ако е безсрочно)		Срокът съответства ли чл. 15, ал. 4 от ЗОАРАКСД?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
67	Осигурен ли е безплатен достъп по електронен път до регистъра по въпрос 65 съгласно ЗЕУ?				
Последващ контрол върху стопанската дейност					
68	Какви са проверките по документи и на място, които извършва контролиращият орган (посочете обем, честота и продължителност)		Съответстват ли проверките на реда и условията за извършването им, описани в нормативния акт, регламентиращ режима?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
Издаване на разрешения и удостоверения					
69	Какво е нормативното основание за		Нормативното основание за	<input type="checkbox"/> ДА	



Талин Талин
6.37

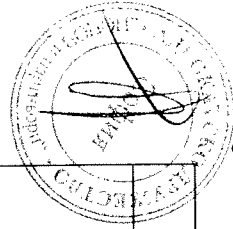


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

издаване на разрешителното/удостоверението?	издаване на разрешителното/удостоверението в закон ли е уредено? (ако не, посочете какъв е видът на акта)	<input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
70 Какво е действието/сделката, за което се изисква издаването на разрешение?	Изисква ли се издаването на разрешение за извършването на отделна сделка или действие, извън случаите по чл. 24, ал. 1 от ЗОАРАКСД?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
71 Каква е действието/сделката, за което се изисква издаване на удостоверение?	Изисква ли се издаването на удостоверение за отделна сделка или действие извън случаите по чл. 25, ал. 1 от ЗОАРАКСД?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
72 Прилага ли се мъчливо съгласие при издаването на разрешение и на удостоверение за извършване на еднократни сделки или действия?	Дерогирала ли е възможността за прилагане на мъчливо съгласие при издаването на разрешение и на удостоверение за извършване на еднократни сделки или действия в нормативния акт, в който е уреден режима? (ако да, посочете точна препратка към правната норма)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
73 Предвидено ли е правата по разрешение да бъдат прехвърлени или преотстъпени?		
74 Какви са изискванията, при които се издава разрешението, основанията за отказ и особените правила в производството по издаване, спиране, прекратяване и отнемане на разрешението?	Нормативният акт, който урежда разрешителния режим, установява ли изчерпателно изискванията, при които може да бъде издадено разрешението, както и основанията за отказ и особените правила в производството по издаване, спиране, прекратяване и отнемане на разрешението?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
75 Какви са изискванията, които трябва да бъдат удостоверени от друг	Съответстват ли изискванията, които трябва да бъдат	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ



Тамара Янкова 638

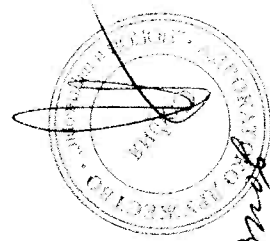


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	орган; опишете тези, които се удостоверяват чрез декларация и които не могат да се удостоверяват с декларация?		удостоверени от друг орган, на посочените в нормативния акт, установяващ разрешителния режим?	<input type="checkbox"/> НП	
76	Какъв е обхватът на проверката при издаване на удостоверение; при установяване на съответствие какъв е обхватът на преценката за издаване на удостоверение за извършването на стопанска дейност при установяване на съответствие		При издаването на удостоверение спазва ли се правилото административният орган да проверява единствено наличието на изчерпателно установените нормативни изисквания (ако органът поставя изисквания/изисква информация за спазването на изисквания, които не са нормативно установени, моля опишете ги изчерпателно в колона б)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
			При установяване на съответствие издава ли се, без право на преценка по целесъобразност, удостоверение за извършването на стопанската дейност	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тали Дюва
639



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

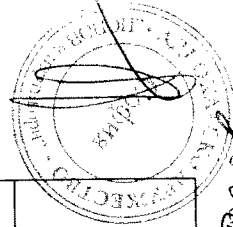
РАЗДЕЛ III СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от анкетатор от екипа на Изпълнителя на база наблюдение на практическия процес по предоставяне на административно обслужване на място в посетената администрация, както и въз основа на данни от служителите в администрацията.

Отговорите следва да се попълват точно и недвусмислено, с цел да се идентифицира съответствието на административното обслужване с изискванията на Наредба за административното обслужване, в сила от 01.06.2008 г. Разделът не съдържа допълнителни контролни въпроси, тъй като характеристиката в проверката е контролна.

1	2	3	4
№	Въпрос	Отговор	Коментар/Забележка
1	Посочете утвърдени ли са вътрешни правила за организацията на административното обслужване?(дата и номер на акта, с който са приети, приложете копие от правилата)		
2	Служителите в администрацията спазват ли принципите за административно обслужване?(отговорът е въз основа на наблюдение на практическия процес по предоставяне на услуги, в случай че има неспазване на принципи, опишете причините и кои са неспазените принципи)		
3	В случай че администрацията се помещава в повече от една сграда, осигурена ли е възможност за приемане на заявления/искания за предоставяне на услуги във всички сгради?		



Тамар Юров 640

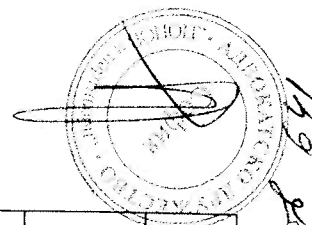


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4	Осигурени ли са достатъчно данни и удобен и лесен достъп за хора с увреждания до звеното за административно обслужване?		
5	Обявена ли е възможност за приемане на заявления за предоставяне на комплексни административни услуги, извършвани от други административни органи?		
6	Работното време на звеното за административно обслужване съвпада ли с работното време на администрацията? <i>(при отклонение, моля опишете)</i>		
7	Осигурен ли е служебен достъп до издаваните от администрациите документи, които са необходими за предоставяните от тях административни услуги?		
8	Осигуряват ли се на потребителя на услугата по служебен път документи от други администрации, необходими за административната услуга? <i>(ако не, опишете причините за това)</i>		
9	Осигурена ли е възможност за приемане на заявления за комплексно административно обслужване?		
10	Осигурени ли са условия за спазване на правилата за производство по предоставяне на комплексна административна услуга?		
11	Администрацията предоставя ли на потребителите ясна, точна, пълна, достоверна, общоразбираема и		



Талин Рачков 641

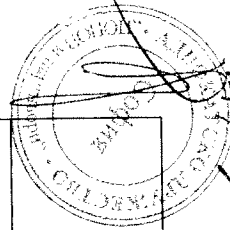


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	систематизирана информация за предоставяните административни услуги?		
12	Информацията по въпрос 11 достъпна ли е за хора с увреждания?		
13	Спазват ли се сроковете за предоставяне на отговори на запитвания? (7 дни за постъпили по поща и 14 дни, когато е необходима проверка на място или становище от друг административен орган)		
14	Времето за чакане при получаване информация и/или обработване на документи надвишава ли 20 минути? (в случай че надвишава, опишете за кои услуги и дали отклонението от стандарта е уредено във вътрешните правила на администрацията и е обявено в Хартата на клиента)		
15	Кои са стъпките в процеса по предоставяне на услугата? (опишете ги за приемане на документите по заявяването, за вътрешния ход на процедурата и за предаването на резултата)		
16	Каква е индивидуалната продължителност и общата продължителност на всяка от стъпките по въпрос 15?		
17	Има ли приета Харта на клиента, оповестена на достъпно и видно място в помещението, в които се извършва административното обслужване?		



Таня Тодорова

Таня Тодорова



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



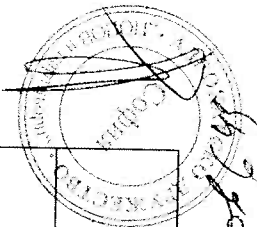
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от ключов експерт от екипа на Изпълнителя след приключване на посещенията на администрацията и предаване на попълнен от анкетора контролен лист, въз основа на попълнени отговорни на контролните въпроси и техния анализ.

Заключение относно съответствието с нормативни изисквания: (посочете в дясната колона за всяка административна услуга, като посочите нейното наименование и уникален идентификатор, номерата на контролните въпроси с отговор „НЕ“ или „НП“ и изведете установените несъответствия)	
Заключение относно съответствието с вписани данни в Регистъра на услугите: (посочете в дясната колона за всяка административна услуга, като посочите нейното наименование и уникален идентификатор, номерата на контролните въпроси с отговор „НЕ“ или „НП“ и изведете установените несъответствия и за коя административна услуга се отнасят)	
Заключение относно наличието на удостоверителни услуги: (посочете в дясната колона кои от идентифицираните услуги са удостоверителни)	
Заключение относно наличието на услуги, които представляват режими: (посочете в дясната колона кои услуги представляват режими и какъв е видът на режима)	
Заключение относно вътрешноадминистративни услуги: (посочете в дясната колона наименованията на услугите, които участват в работните процеси по предоставяне на административни услуги от други административни органи или други доставчици на обществени услуги)	
Заключение относно услуга със същото съдържание и с различно наименование: (посочете в дясната колона, на база други попълнени контролни листове, дали е идентифицирана услуга със същото съдържание, но с различно наименование и посочете коя е услугата и кой е органът, който я предоставя)	
Заключение относно съответствие с правилата за административно обслужване: (въз основа на отговорите в раздел III посочете с ДА или НЕ извод за съответствие, като мотивирате отговора с препратки към отговори на конкретни въпроси, посочвайки номерата на въпросите)	



Тамар Димитрова



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

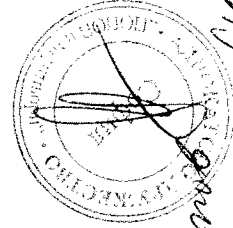


МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Име на анкетьор	
Име на анкетьор - ключов експерт	
Дата на посещението	
Съответства ли датата на посещението на предвидената в графика дата	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (в този случай, моля опишете кратко причините, поради които датата на посещението не съответства)
Начален и краен час на посещението	

Служители, предоставили информация (моля посочете три имена и длъжност, при необходимост допълнете полета)	
Подпис на служителите, предоставили информация	

Име и подпис на експерт, попълнил контролните въпроси, дата на попълване	
Име и подпис на експерт, попълнил заключението, дата на попълване	
Дата на въвеждане на данните в софтуер на Изпълнителя в машинно- четим формат	



Тамар Митова
644



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
СТРУКТУРИ ОТ СЕКТОР „ПРАВОСЪДИЕ“
Административни услуги

РАЗДЕЛ I ДАННИ ЗА ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ И ЗА ТЯХНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва веднъж в контролния лист, като се събират точни и актуални данни по всички параметри. Информациите в колона 3 се попълва предварително, а при посещението се верифицира верността и на база предоставените данни от съответните служители в администрацията, за което анкетният попълва колони 5 и 6

1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ¹	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Имена на органа ²		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Правомощия и нормативен акт, от който произтичат ³			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹ На всеки от контролните въпроси в Раздел I: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни

² Вписват се и за заместниците на еднолични и колегиални органи и за членовете на колегиални органи, с обозначаване на ресор и акт, с който са определени

³ Вписват се и за председатели на колегиални органи

Тали Яковска



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

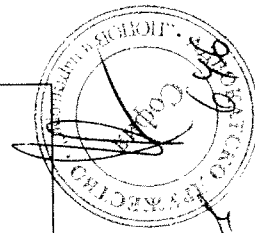


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3	Дата на въстъпване в длъжност ⁴			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на електронна поща ⁵			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Наименование на администрацията			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Вид на администрацията	<input type="checkbox"/> Администрация на Висш съдебен съвет <input type="checkbox"/> Администрация на инспектората към Висшия съдебен съвет <input type="checkbox"/> Администрация на Националния институт на правосъдието <input type="checkbox"/> Администрация на Върховен касационен съд <input type="checkbox"/> Администрация на Върховен административен съд <input type="checkbox"/> Администрация на Главния прокурор <input type="checkbox"/> Администрация на Върховна касационна прокуратура <input type="checkbox"/> Администрация на Върховна административна прокуратура <input type="checkbox"/> Администрация на Национална следствена служба		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

⁴ Вписват се и за председателите на колежални органи, за заместниците на еднолични и колежални органи и за членовете на колежални органи

⁵ Вписват се и за председателите на колежални органи, за заместниците на еднолични и колежални органи и за членовете на колежални органи



Тамара Петрова



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



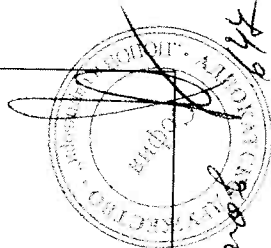
МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

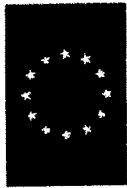
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<input type="checkbox"/> Администрация на съд <input type="checkbox"/> Администрация на прокуратура <input type="checkbox"/> Администрация на окръжни следствени отдели <input type="checkbox"/> Администрация на следствен отдел в специализираната прокуратура			
7	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Адрес на електронната страница:			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Наименование на акт за създаване, брой и година на ДВ, в който актът е обнародван или изменен			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	Функции на административната структура			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
13	Име на ръководителя на администрацията, дата на встъпване в длъжност, адрес на електронна поща			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамар Почева
6/4

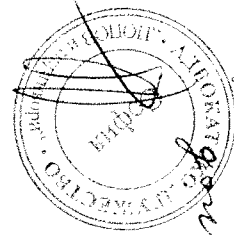


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

14	Обща численост на служители по служебно и по трудово правоотношение и разпределение по административни звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
15	Наименования и функции на административните звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Наименование, седалище, териториален обхват, функции и численост на териториалните звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Правилник за администрацията (посочете дата на приемане, брой и дата на ДВ, в който е обнародван)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамар Тодорова
698



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ II АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

Насоки за попълване:

Отговорите на въпросите в този раздел се попълват поотделно за всяка административна услуга от анкетите ясно и точно, без двусмислия и поправки.

За всяка услуга се добавя нов раздел II.

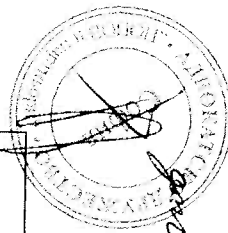
Когато по конкретен въпрос не може да бъде предоставена информация от инвентаризираната администрация, в полето за отговор се отбелязва причината за невъзможността да бъде предоставена информацията. Попълващият съблюдава указанията към конкретния въпрос.

Отговорите на контролните въпроси се попълват от ключови експерти от екипа на Изпълнителя след предаване на попълнения от анкетите контролен лист, като се избира една от следните опции: ДА, НЕ, НП (Неприложимо). При необходимост се попълва коментар към контролния въпрос, поясняващ отговора.

1 №	2 Въпрос	3 Отговор (попълва се от анкетатора)	4 Контролен въпрос	5 Отговор на контролния въпрос (попълва се от ключов експерт)	6 Коментар към контролния въпрос
1	Какво е наименование на услугата? (моля, опишете пълно наименование на услугата и кратко, ако такова е приложимо)		Съответства ли пълното наименование на услугата на наименованието ѝ съгласно акта, на чието основание се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

[Signature]

Телм Рогов
649



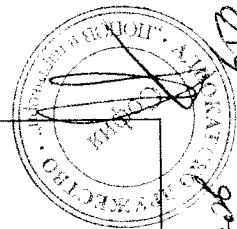


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2	Какво е правното основание за извършване на услугата/за издаване на ИАА? (посочва се акт, раздел, член, алинея, точка, включително копие от акта, ако същият не е обнародван. Посочва се и липсата на нормативно основание, когато е приложимо)		Съответства ли посоченото правно основание на посочената правна норма от последната редакция на съответния акт?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Какво е правното основание и реда, по който се приема акта, въз основа на който се предоставя услугата?				
4	Кой е органът, който предоставя административната услуга/издава ИАА; в случаите на възлагане – служителите, които издават ИАА?		Съответства ли органът, който предоставя административната услуга/издава ИАА на посоченото в нормативния акт, въз основа, на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Кое е звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката? (моля посочете данни за: адрес, адрес на електронната поща и телефони за връзка, работното време и дали е достъпно за хора с увреждания)				
6	Кои са допустимите заявители/потребители на услугата?		Съответстват ли допустимите заявители/потребители на услугата на посочените в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Талия Фюрманска
650

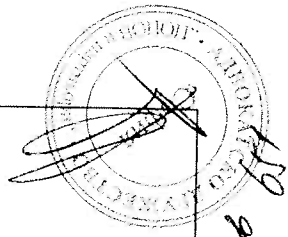


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

7	Какви са изискванията към конкретните физически лица заявители?		Съответстват ли изискванията към конкретните физически лица заявители на посочените в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Допуска ли се заявяване на услугата от пълномощник? (ако да, моля посочете формата и изискванията към документа за упълномощаване)		Допуска ли се заявяване на услугата от пълномощник в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Какъв е начинът за заявяване на услугата?		Съответства ли начинът на заявяване на услугата с посоченото в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Какви са необходимите документи за извършване на услугата? (моля опишете)		Съответстват ли необходимите документи за извършване на услугата с посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	За заявяване или предоставяне на услугата необходимо ли е заявителят да предостави документ/административен акт/информация, издаден от друга администрация, организация или доставчик на обществена услуга? (ако да, моля опишете какъв е документът и коя е съответната администрация/организация/доставчик на обществена услуга и отговорете на следващия въпрос)				



Тамар Желева

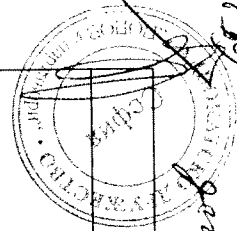


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

12	Може ли административният орган да се снабди с документа/административния акт или информацията по въпрос 11 по служебен път?				
13	Какъв е методът на предоставяне – услугата? (моля опишете как се заявява услугата и как се получава резултата от нея напр. на гише или вътрешноадминистративна услуга)		Съответства ли методът на предоставяне на услугата на посоченото в нормативния акт, въз основа на който е предоставя услуга?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
14	Какъв е вътрешният процес на протичане на производството? (моля посочете ангажирани звена и лица, включително техните компетенции и обхват на действие, вътрешни срокове, вътрешни документи, които описват производството и др.)				
15	В случай че документ се издава от орган на съдебната власт, моля посочете кой е органът на съдебната власт?		Съответства ли органът на посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Какви са образците на формуляри, които се ползват за предоставянето на административната услуга ? (моля опишете и поставете в приложението към изпълнения въпросник)		Съответстват ли полетата на формуляра на необходимите данни, посочени в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Предоставя ли се услугата на гише?				



Таня Дюв

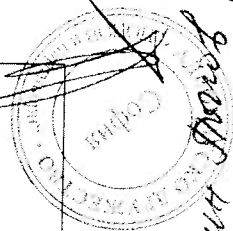


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНОТО ПЛАНИРАНЕ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

18	Предоставя ли се услугата по електронен път? (ако се предоставя, моля опишете нивото * на предоставяне и интернет адрес, на който се предоставя) * нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път: 1. Ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услуги, срокове и такси. 2. Ниво 2: Едностранична комуникация - информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри. 3. Ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите. 4. Ниво 4: Извършване на сделки или трансакции по услуги от Ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка		Има ли възможност за предоставяне на услугата по електронен път в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Какъв е срокът за предоставяне на услугата? (моля посочете срок и нормативното основание за продължителността на срока)		Съответства ли срокът за предоставяне на услугата на посочения срок в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Талин 2007 653



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

20	Предоставя ли се услугата експресно – в момента на заявяване или в рамките на деня, в който е заявена? (ако не, моля посочете причините за непредоставянето ѝ по експресен начин)		Предвидена ли е възможност за експресно предоставяне на услугата в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Предоставена ли е възможност за проследяване статуса на услугата?				
22	Какъв е резултатът от услугата?		Съответства ли резултатът от услугата на предвиденото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
23	В случай че резултатът от услугата е издаването на документ/административен акт, какъв е срокът на действие на документ/административния акт? (моля посочете и начален момент, от който тече този срок)		Съответства ли срокът на действие на документа/административния акт на посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
24	Документът/административният акт изисква ли се за предоставяне на друга административна услуга? (ако да, моля посочете наименованието на услугата и администрацията, която я предоставя и отговорете на следващия въпрос)				
25	По какъв начин документът/административният акт по въпрос 24 се предоставя на администрацията, предоставяща услугата, в случай че последната е различна от настоящата?				

Тамара Димитрова 651

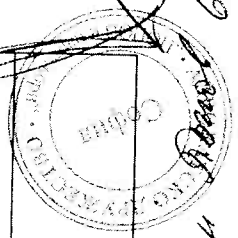


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

26	Какво е нормативното основание за определяне на размера на таксите или цените за предоставяне на услугата?				
27	Какъв е размерът на таксите или цените за предоставяне на услугата?		Съответства ли размерът на таксата/цената на нормативното основание за определянето ѝ?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
28	Какви са начините на плащане на таксите или цените, включително има ли осигурена възможност за плащане чрез ПОС терминал?				
29	Кой е органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата?				
30	Какъв е редът за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата?		Съответства ли предвиденият ред за обжалване действията на органа по предоставяне на услугата на предвиденото в АПК?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
31	Какъв е срокът за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата? (моля посочете и начален момент, от който тече този срок)		Съответства ли срокът за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата на предвиденото в АПК?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
32	Има ли електронен адрес за предложения във връзка с услугата? (ако има, моля посочете точния електронен адрес)				
33	Налични ли са форми за отчитане качеството на административното обслужване от страна на потребителите на услугата?				



Таня

654

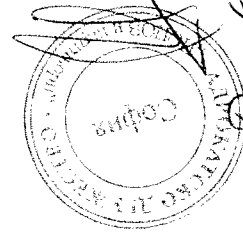


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

34	Налична ли е система за контрол/следене на предоставените услуги и постъпилите приходи и каква?				
35	Налични ли са данни за отчитане честотата на използване на услугите и по какъв начин се измерват?				
36	Какъв е броят на заявленията и на предоставените услуги от типа за 2015 г.?				
37	Представява ли административната услуга удостоверителна услуга?				



Таня Милор 656



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



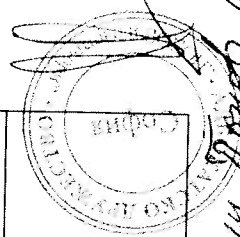
МИНИСТЕРСТВО НА СЪДЕБНАТА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ III СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Насоки за попълване:

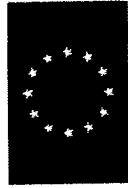
Този раздел се попълва от анкетатор от екипа на Изпълнителя на база наблюдение на практическия процес по предоставяне на административно обслужване на място в посетената администрация на структура от сектор „Правосъдие“, предоставяща административни услуги, както и въз основа на данни от служителите в администрацията. Отговорите следва да се попълват точно и недвусмислено, с цел да се идентифицира съответствието на административното обслужване с изискванията на Наредба за административното обслужване, в сила от 01.06.2008 г. Разделът не съдържа допълнителни контролни въпроси, тъй като характеристиката в раздела е контролна.

1	2	3	4
№	Въпрос	Отговор	Коментар/Забележка
1	Посочете утвърдени ли са вътрешни правила за организацията на административното обслужване? (дата и номер на акта, с който са приети, приложете копие от правилата)		
2	Служителите в администрацията спазват ли принципите за административно обслужване? (отговорът е въз основа на наблюдение на практическия процес по предоставяне на услуги, в случай че има неспазване на принципи, опишете причините и кои са неспазените принципи)		
3	В случай че администрацията се помещава в повече от една сграда, осигурена ли е възможност за приемане на заявления/искания за предоставяне на услуги във всички сгради?		



Тали Яков 657

[Handwritten signature]

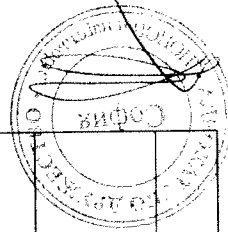


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4	Осигурени ли са достатъчно данни и удобен и лесен достъп за хора с увреждания до звеното за административно обслужване?		
5	Обявена ли е възможност за приемане на заявления за предоставяне на комплексни административни услуги, извършвани от други административни органи?		
6	Работното време на звеното за административно обслужване съвпада ли с работното време на администрацията? <i>(при отклонение, моля опишете)</i>		
7	Осигурен ли е служебен достъп до издаваните от администрациите документи, които са необходими за предоставяните от тях административни услуги?		
8	Осигуряват ли се на потребителя на услугата по служебен път документи от други администрации, необходими за административната услуга? <i>(ако не, опишете причините за това)</i>		
9	Осигурена ли е възможност за приемане на заявления за комплексно административно обслужване?		
10	Осигурени ли са условия за спазване на правилата за производство по предоставяне на комплексна административна услуга?		
11	Администрацията предоставя ли на потребителите ясна, точна, пълна,		



Тали Димов 654

[Handwritten signature]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

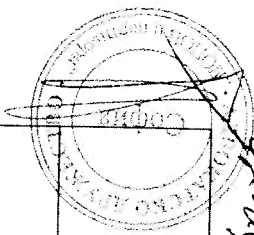


МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	достоверна, общоразбираема и систематизирана информация за предоставяните административни услуги?		
12	Информацията по въпрос 11 достъпна ли е за хода с увреждания?		
13	Спазват ли се сроковете за предоставяне на отговори на запитвания? (7 дни за постъпили по поща и 14 дни, когато е необходима проверка на място или становище от друг административен орган)		
14	Времето за чакане при получаване информация и/или обработване на документи надвишава ли 20 минути? (в случай че надвишава, опишете за кои услуги и дали отклонението от стандарта е уредено във вътрешните правила на администрацията и е обявено в Хартата на клиента)		
15	Кои са стъпките в процеса по предоставяне на услугата? (опишете ги за приемане на документите по заявяването, за вътрешния ход на процедурата и за предаването на резултата)		
16	Каква е индивидуалната продължителност и общата продължителност на всяка от стъпките по въпрос 15?		
17	Има ли приета Харта на клиента, оповестена на достъпно и видно място в помещението, в които се извършва административното обслужване?		



[Handwritten signature]

Таня Димитрова
658



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



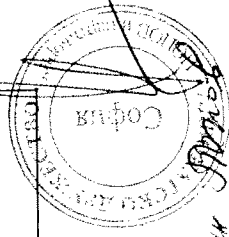
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от ключов експерт от екипа на Изпълнителя след приключване на посещенията на администрацията на органа от сектор „Правосъдие“ и предаване на попълнен от анкетора контролен лист, въз основа на попълнени отговори на контролните въпроси и техния анализ.

Заключение относно съответствието с нормативни изисквания: (посочете в дясната колона за всяка услуга, като посочите нейното наименование, номерата на контролните въпроси с отговор „НЕ“ или „НП“ и изведете установените несъответствия)	
Заключение относно наличието на удостоверителни услуги: (посочете в дясната колона кои от идентифицираните услуги са удостоверителни)	
Заключение относно вътрешноадминистративни услуги: (посочете в дясната колона наименованията на услугите, които участват в работните процеси по предоставяне на административни услуги от други административни органи или други доставчици на обществени услуги)	
Заключение относно услуга със същото съдържание и с различно наименование: (посочете в дясната колона, на база други попълнени контролни листове, дали е идентифицирана услуга със същото съдържание, но с различно наименование и посочете коя е услугата и кой е органът/ДОУ, който я предоставя)	



Талин

660



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

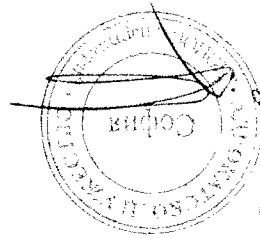
Име на анкетатор	
Име на анкетатор – ключов експерт	
Дата на посещението	
Съответства ли датата на посещението на предвидената в графика дата	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (в този случай, моля опишете кратко причините, поради които датата на посещението не съответства)
Начален и краен час на посещението	

Служители, предоставили информация (моля посочете три имена и длъжност, при необходимост допълнете полета)	
Подпис на служителите, предоставили информация	

[Handwritten signature]

Име и подпис на експерт, попълнил контролните въпроси, дата на попълване	
Име и подпис на експерт, попълнил заключението, дата на попълване	
Дата на въвеждане на данните в софтуер на Изпълнителя в машинно- четим формат	

[Handwritten signature]



Таня Мисиркова



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ДОСТАВЧИЦИ НА ОБЩЕСТВЕНИ УСЛУГИ
Административни услуги

РАЗДЕЛ I ДАННИ ЗА ДОСТАВЧИКА НА ОБЩЕСТВЕНИ УСЛУГИ (ДОУ)

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва веднъж в контролния лист, като се събират точни и актуални данни по всички параметри. Информациите в колона 3 се попълва предварително, а при посещението се верифицира верността ѝ на база предоставените данни от съответните служители в администрацията, за което анкетаторът попълва колони 5 и 6

№	2	3	4	5	6
	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ¹	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Наименование и правна форма на ДОУ		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	ЕИК/ БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Седлище и адрес на управление			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на електронна поща			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹ На всеки от контролните въпроси в Раздел I: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни

Тамар Юрков 662

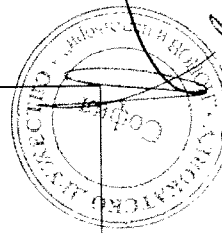


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	Размер на капитала			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Орган на управление (попълнете според съответната правна форма)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Представяващ/и			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Начин на представяване (попълнете ако са повече от едно лице)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Дата на вписване на представяващия в Търговския регистър (или дата на встъпване в длъжност, ако ДООУ не е вписан в Търговския регистър)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Членове на контролен или надзорен орган (попълнете ако има такъв)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Териториални поделения (моля посочете какви са и посочете данни за тях: правна форма и наименование, адрес и телефон за контакт)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Телити Мав
665



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНОТО ПЛАНИРАНЕ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ II УСЛУГИ

Насоки за попълване:

Отговорите на въпросите в този раздел се попълват поотделно за всяка услуга от анкетите ясно и точно, без двусмислия и поправки.

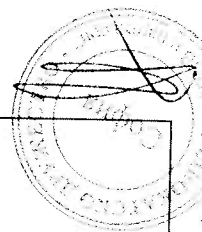
За всяка услуга се добавя нов раздел II.

От обхвата на инвентаризацията са изключени ДОУ, които не предоставят административни услуги по смисъла на дефиницията в Закона за администрацията.

Когато по конкретен въпрос не може да бъде предоставена информация от инвентаризираната администрация, в полето за отговор се отбелязва причината за невъзможността да бъде предоставена информацията. Попълващият съблюдава указанията към конкретния въпрос.

Отговорите на контролните въпроси се попълват от ключови експерти от екипа на Изпълнителя след предаване на попълнения от анкетите контролен лист, като се избира една от следните опции: ДА, НЕ, НП (Неприложимо). При необходимост се попълва коментар към контролния въпрос, поясняващ отговора.

1	2	3	4	5	6
№	Въпрос	Отговор (попълва се от анкетатора)	Контролен въпрос	Отговор на контролния въпрос (попълва се от ключов експерт)	Коментар към контролния въпрос
1	Каква е сферата на услугата?	<input type="checkbox"/> Образователна <input type="checkbox"/> Здравна <input type="checkbox"/> Водоснабдителна <input type="checkbox"/> Канализационна <input type="checkbox"/> Топлоснабдителна <input type="checkbox"/> Електроснабдителна <input type="checkbox"/> Газоснабдителна <input type="checkbox"/> Телекомуникационна <input type="checkbox"/> Пощенска <input type="checkbox"/> Банкова			



Тамар Голяв 664



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	<input type="checkbox"/> Финансова <input type="checkbox"/> Удостоверителна (по смисъла на Регламент 910/2014) <input type="checkbox"/> Застрахователна <input type="checkbox"/> Социална <input type="checkbox"/> Пенсионна <input type="checkbox"/> Друга, предназначена за задоволяване на обществени потребности			
2	Какво е наименованието на услугата? (моля, опишете пълно наименование на услугата, и кратко, ако е приложимо)		Съответства ли пълното наименование на услугата на наименованието ѝ съгласно акта, на чието основание се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
3	Какво е правното основание за извършване на услугата? (посочва се акт, раздел, член, алинея, точка, включително копие от акта, ако същият не е обнародван. Следва да бъде посочена и липсата на нормативно основание, когато е приложимо)		Съответства ли посоченото правно основание на посочената правна норма от последната редакция на съответния акт?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
4	Какво е правното основание и реда, по който се приема акта, въз основа на който се предоставя услугата?			
5	Кой е ДОУ, който предоставя административната услуга: в случаите на възлагане – служителите, които отговарят за извършването ѝ?		Съответства ли ДОУ, който предоставя административната услуга на посоченото в нормативния акт, въз основа, на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП

СЪОБЩЕНИЕ ЗА ПУБЛИКАЦИЯ
ВЪЗЛОЖЕНИЕ
№ 1/2014
15.05.2014

Тамара Димитрова

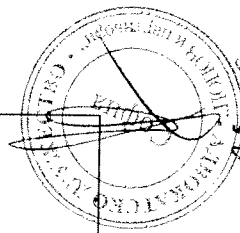


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНО АГЕНТСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

6	Кое е звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката? (моля посочете данни за: адрес, адрес на електронната поща и телефони за връзка, работното време и дали е достъпно за хора с увреждания)				
7	Кои са допустимите заявители/потребители на услугата?		Съответстват ли допустимите заявители/потребители на услугата на посочените в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Какви са изискванията към конкретните физически лица заявители?		Съответстват ли изискванията към конкретните лица заявители на посочените в нормативния акт, по който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Допуска ли се заявяване на услугата от пълномощник? (ако да, моля посочете формата и изискванията към документа за упълномощяване)		Допуска ли се заявяване на услугата от пълномощник в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Томан Попов 666

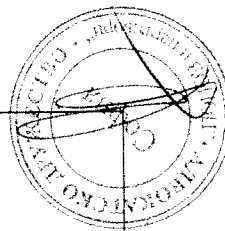


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

10	Какъв е начинът за заявяване на услугата?		Съответства ли начинът на заявяване на услугата с посоченото в съответния нормативен акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Какви са необходимите документи за извършване на услугата? (моля опишете)		Съответстват ли необходимите документи за извършване на услугата с посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услугата?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	За заявяване или предоставяне на услугата необходимо ли е заявителят да предостави документ/административен акт/информация, издаден от друга администрация, организация или доставчик на обществена услуга? (ако да, моля опишете какъв е документът и коя е съответната администрация/организация/доставчик на обществена услуга и отговорете на следващия въпрос)				
13	Може ли административният орган да се снабди с документа/административния акт или информацията по въпрос 12 по служебен път?				



Талин Ювиев
667



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И ИНФРАСТРУКТУРА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

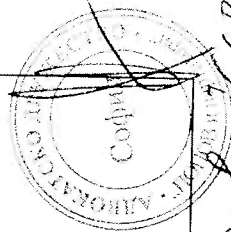
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

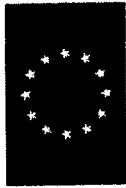
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14	Какъв е методът на предоставяне – услугата? (моля опишете как се заявява услугата и как се получава резултата от нея напр. на гише или вътрешноадминистративна услуга)		Съответства ли методът на предоставяне на услугата на посоченото в нормативния акт, въз основа на който е предоставя услуга?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
15	Какъв е вътрешният процес на протичане на производството? (моля посочете ангажирани звена и лица, включително техните компетенции и обхват на действие, вътрешни срокове, вътрешни документи, които описват производството и др.)				
16	Какви са образците на формуляри, които се попълват за предоставянето на услугата? (моля опишете и поставете в приложението към попълнения въпросник)		Съответстват ли полетата на формуляра на необходимите данни, посочени в нормативния акт, въз основа на който се предоставя услуга?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Предоставя ли се услугата на гише?				
18	Предоставя ли се услугата по електронен път? (ако се предоставя, моля опишете нивото * на предоставяне и интернет адрес, на който се предоставя) * нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път: 1. Ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и		Има ли възможност за предоставяне на услуга по електронен път в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамар Пачова 6/8

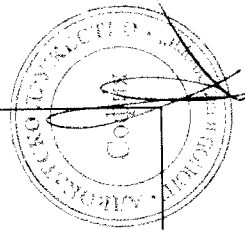


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И ПУБЛИЧНО АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	места за заявяване на услугите, срокове и такси. 2. Ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри. 3. Ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите. 4. Ниво 4: Извършване на сделки или транзакции по услуги от Ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка				
19	Какъв е срокът за предоставяне на услугата? (моля посочете срок и нормативното основание за продължителността на срока)		Съответства ли срокът за предоставяне на услугата на посочения срок в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Предоставя ли се услугата експресно – в момента на заявяване или в рамките на деня, в който е заявена? (ако не, моля посочете причините за непредоставянето ѝ)		Предвидена ли е възможност за експресно предоставяне на услугата в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Предоставена ли е възможност за проследяване статуса на услугата?				
22	Какъв е резултатът от услугата?		Съответства ли резултатът от услугата на предвиденото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамар Панаев 669

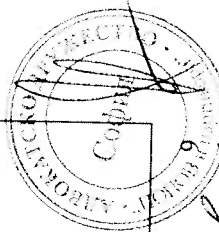


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПРЕДЕЛЯНЕТО НА СЪОТВЕТСТВИЕ
ДОВОРО УПРАВЛЕНИЕ



23	В случай че резултатът от услугата е издаването на документ, какъв е срокът на действие на документа? (моля посочете и начален момент, от който тече този срок)		Съответства ли срокът на действие на документа на посоченото в нормативния акт, въз основа на който се предоставя?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
24	Документът изисква ли се за предоставяне на друга административна услуга? (ако да, моля посочете наименованието на услугата и администрацията, която я предоставя и отговорете на следващия въпрос)				
25	По какъв начин документът по въпрос 24 се предоставя на администрацията, предоставяща услугата?				
26	Кои са административните услуги, които се извършват по повод предоставянето на услугата? (посочете наименования и уникален идентификатор на административната услуга, ако има такъв)				
27	Какво е нормативното основание за определяне на размера на таксите или цените за предоставяне на услугата?				
28	Какъв е размерът на таксите или цените за предоставяне на услугата?		Съответства ли размерът на таксата/цената на нормативното основание за определянето ѝ?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамар Тодов 680

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

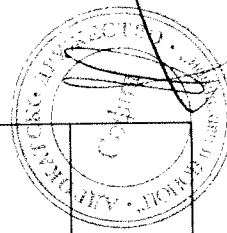


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

29	Какви са начините на плащане на таксите или цените, включително има ли осигурена възможност за плащане чрез ПОС терминал?				
30	Кой е органът, осъществяващ контрол върху дейността на ДОУ по предоставянето на услугата?				
31	Има ли възможност за обжалване на действията на ДОУ по предоставянето на услугата?		Съответства ли предвиденият ред за обжалване действията на ДОУ по предоставяне на услугата на предвиденото в АПК?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
32	Какъв е срокът за обжалване на действията на ДОУ по предоставяне на услугата? (моля посочете и начален момент, от който тече този срок)		Съответства ли срокът за обжалване на действията на ДОУ по предоставянето на услугата на предвиденото в АПК?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
33	Има ли електронен адрес за предложения във връзка с услугата? (ако има, моля посочете точния електронен адрес)				
34	Налични ли са форми за отчитане качеството на административното обслужване от страна на потребителите на услугата?				
35	Налична ли е система за контрол/следене на предоставените услуги и постъпилите приходи и каква?				
36	Налични ли са данни за отчитане честотата на използване на услугите и по какъв начин се измерват?				



Тамар Юнкова Бър



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



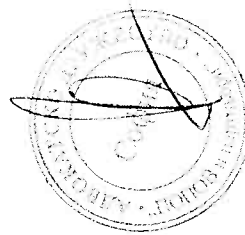
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

37	Какъв е броят на заявленията и на предоставените услуги от типа за 2015 г.?				
38	Представява ли предоставяната услуга удостоверителна услуга?				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Тамара Тодорова 11 602



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



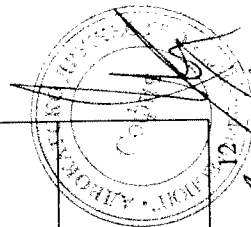
НАЦИОНАЛНО АГЕНСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ III СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от анкетатор от екипа на Изпълнителя на база наблюдение на практическия процес по предоставяне на административно обслужване на място в посещения ДОУ, както и въз основа на данни от служителите в ДОУ. Отговорите следва да се попълват точно и недвусмислено, с цел да се идентифицира съответствието на административното обслужване с изискванията на Наредба за административното обслужване, в сила от 01.06.2008 г. Разделът не съдържа допълнителни контролни въпроси, тъй като характерът на проверката в раздела е контролна.

1 №	2 Въпрос	3 Отговор	4 Коментар/Забележка
1	Посочете утвърдени ли са вътрешни правила за организацията на административното обслужване (дата и номер на акта, с който са приети, приложете копие от правилата)		
2	Служителите в ДОУ спазват ли принципите за административно обслужване (отговорът е въз основа на наблюдение на практическия процес по предоставяне на услуги, в случай че има неспазване на принципи, опишете причините и кои са неспазените принципи)		
3	В случай че ДОУ се помещава в повече от една сграда, осигурена ли е възможност за приемане на заявления/искания за предоставяне на услуги във всички сгради?		
4	Осигурени ли са достатъчно данни и удобен и лесен достъп за хора с увреждания до звеното за административно обслужване?		
5	Обявена ли е възможност за приемане на заявления за предоставяне на комплексни административни/обществени услуги, извършвани от други ДОУ/административни органи?		



Талин Донков 03

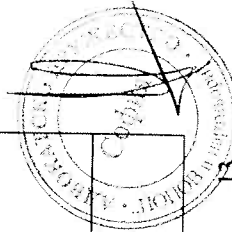


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

6	Работното време на звеното за административно обслужване съпада ли с работното време на ДООУ? (при отклонение, моля опишете)		
7	Осигурен ли е служебен достъп до издаваните от ДООУ документи, които са необходими за предоставяните от тях административни услуги?		
8	Осигуряват ли се на потребителя на услугата по служебен път документи от други администрации, необходими за услугата? (ако не, опишете причините за това)		
9	Осигурена ли е възможност за приемане на заявления за комплексно административно обслужване?		
10	Осигурени ли са условия за спазване на правилата за производство по предоставяне на комплексна административна услуга?		
11	ДООУ предоставя ли на потребителите ясна, точна, пълна, достоверна, общоразбираема и систематизирана информация за предоставяните услуги?		
12	Информацията по въпрос 11 достъпна ли е за хора с увреждания?		
13	Спазват ли се сроковете за предоставяне на отговори на запитвания (7 дни за постъпили по поща и 14 дни, когато е необходима проверка на място или становище от административен орган)		
14	Времето за чакане при получаване информация и/или обработване на документи надвишава ли 20 минути? (в случай че надвишава, опишете за кои услуги и дали отклонението от стандарта е уредено във вътрешните правила на ДООУ и е обявено в Хартата на клиента)		
15	Има ли приета Харта на клиента, оповестена на достъпно и видно място в помещенията, в които се извършва административното обслужване?		



Тема: Юридически
13
674



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНО АГЕНСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧЕНИЕ

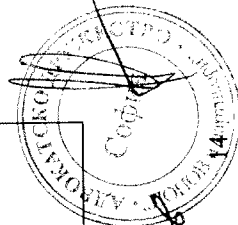
Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от ключов експерт от екипа на Изпълнителя след приключване на посещенията на администрацията и предаване на попълнен от анкетатора контролен лист, въз основа на попълнени отговорни въпроси и техния анализ.

Заключение относно съответствието с нормативни изисквания: (посочете в дясната колона за всяка услуга, като посочите нейното наименование, номерата на контролните въпроси с отговор „НЕ“ или „НП“ и изведете установените несъответствия)	
Заключение относно наличието на удостоверителни услуги: (посочете в дясната колона кои от идентифицираните услуги са удостоверителни)	
Заключение относно вътрешноадминистративни услуги: (посочете в дясната колона наименованията на услугите, които участват в работните процеси по предоставяне на административни услуги от други административни органи или други доставчици на обществени услуги)	
Заключение относно услуга със същото съдържание и с различно наименование: (посочете в дясната колона, на база други попълнени контролни листове, дали е идентифицирана услуга със същото съдържание, но с различно наименование и посочете коя е услугата и кой е органът/ДЮУ, който я предоставя)	
Заключение относно съответствие с правилата за административно обслужване: (въз основа на отговорите в раздел III посочете с ДА или НЕ извод за съответствие, като мотивирате отговора с препратки към отговори на конкретни въпроси, посочавайки номерата на въпросите)	

[Signature]

Галин Янкова



625



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

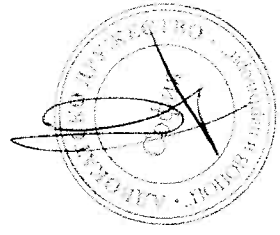


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Име на анкетатор	
Име на анкетатор –ключов експерт	
Дата на посещението	
Съответства ли датата на посещението на предвидената в графика дата	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (в този случай, моля опишете кратко причините, поради които датата на посещението не съответства)
Начален и краен час на посещението	

Служители от администрацията, предоставили информация (моля посочете три имена и длъжност, при необходимост допълнете полета)	
Подпис на служителите, предоставили информация	

Име и подпис на експерт, попълнил контролните въпроси, дата на попълване	
Име и подпис на експерт, попълнил заключението, дата на попълване	
Дата на въвеждане на данните в софтуер на Изпълнителя в машинно- четим формат	



Таня Янчов 15.06.2016

1. Контролен лист за Структури на изпълнителната власт (с разделения спрямо вида на администрацията) - Регистри/информационни масиви, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за административните структури и ръководните им органи

Раздел II Регистри и информационни масиви (ресурси)

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение

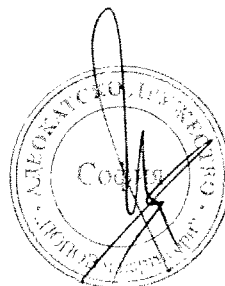
2. Контролен лист за Доставчици на обществени услуги - Регистри/информационни масиви, съдържащ следните раздели:

Раздел I Данни за доставчика на обществени услуги

Раздел II Регистри и информационни масиви (ресурси)

Раздел III Съответствие с правилата за административно обслужване

Раздел IV Заключение



Гали Попов 677



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РЕГИСТРАЦИЯ НА ДАННИ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
СТРУКТУРИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ
Регистри/информационни масиви

РАЗДЕЛ I ДАННИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ И РЪКОВОДНИТЕ ИМ ОРГАНИ

ЧАСТ А ЕДНОЛИЧНИ И КОЛЕГИАЛНИ ОРГАНИ

Насоки за попълване:

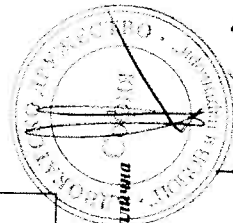
Този раздел се попълва веднъж в контролния лист, като се събират точни и актуални данни по всички параметри. В зависимост от вида на администрацията се попълват приложимите части. Информацията в колона 3 се попълва предварително, а при посещението се верифицира верността ѝ на база предоставените данни от съответните служители в администрацията, за което анкетаторът попълва колони 5 и 6

1 №	2 Данни, подлежащи на вписване	3 Събрана информация в резултат на полдейностите и задачите преди посещение на място	4 Контролен въпрос ¹	5 Отговор на контролен въпрос	6 Необходимост от корекция на данните
1	Имена на органа ²		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Правомощия и нормативен акт, от който произтичат ³			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

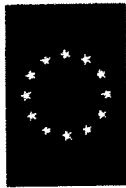
¹ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ А: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни

² Вписват се и за заместниците на еднолични и колегиални органи и за членовете на колегиални органи, с обозначаване на ресор и акт, с който са определени

³ Вписват се и за председатели на колегиални органи



Галин Попова 678



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Национална агенция за регионално развитие
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3	Дата на встъпване в длъжност ⁴			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
4	Адрес на електронна поща ⁵			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
5	Степен на разпоредител с бюджет ⁶			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Circular stamp: Софийска община, Софийска област, 2678]

⁴ Вписват се и за председателите на колегиялни органи, за заместниците на еднолични и колегиялни органи и за членовете на колегиялни органи
⁵ Вписват се и за председателите на колегиялни органи, за заместниците на еднолични и колегиялни органи и за членовете на колегиялни органи
⁶ Вписват се и за председатели на колегиялни органи



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

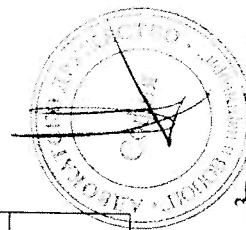


ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Б АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ЦЕНТРАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ

1 №	2 Данни, подлежащи на вписване	3 Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	4 Контролен въпрос ⁷	5 Отговор на контролен въпрос	6 Необходимост от корекция на данните
1	Наименование		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Вид на администрация	<input type="checkbox"/> Администрация на МС <input type="checkbox"/> Министерство <input type="checkbox"/> Държавна агенция <input type="checkbox"/> Администрация на Държавна комисия към МС <input type="checkbox"/> Административна структура, създадена с НА, с функция във връзка с осъществяването на изпълнителната власт към МС <input type="checkbox"/> Административна структура, създадена с постановление на МС <input type="checkbox"/> Специализирано териториално звено		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на електронна страница			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

⁷ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Б: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни



Jan 4 2006 6:50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

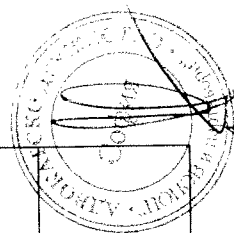


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Наименование на акт за създаване, брой и година на ДВ, в който актът е обнародван или изменен			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Функции на административна структура			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Области на политика, в които са функциите на административната структура			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Брой и година на ДВ, в който е обнародван, изменен или допълван устройственият правилник (ако подлежи на обнародване)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Име на главния/постоянния секретар, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, адрес на електронна поща			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	Обща численост на служители по служ. и по труд. правоотношение и разпределение по административни звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тамп Точков 681

[Handwritten signature]

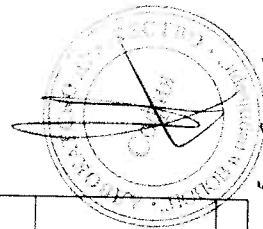


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНОТО ПЛАНИРУВАНЕ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

13	Наименования и функции на административните звена и длъжности на пряко подчинение на органа на власт, вкл. длъжности и имена на членове на политическия кабинет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
14	Наименования и функции на главни дирекции, дирекции, отдели и сектори, дата на създаване, преобразуване или закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
15	Наименование, седалище, териториален обхват, функции и численост на териториалните звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Наименования на административните звена на подчинение на органа на власт, организирани като дирекции в състава на областната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и освобождаване от длъжност, електронни адреси			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
18	Имена, длъжност, дата на			<input type="checkbox"/> ДА	



Тамп № 5 682

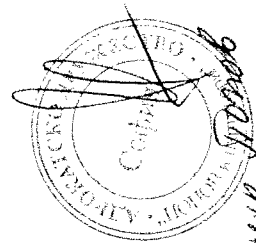


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛНО
РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗМ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	встъпване и на освобождаване от длъжност; адреси на електронна поща на служителите, които издават ИАА, вкл. правно основание			<input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Общ брой и разпределение по административни звена на незаети длъжности по служ. и по труд. правоотношение			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Наименования на подчинени административни структури и на съветите по чл. 21 от ЗА			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



[Signature]

Тяна 6 683



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ В ОБЛАСТНИ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на дейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ⁸	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Правомощия на областния управител и нормативен акт, от който те произтичат		Съответстват ли данните попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Степен на разпоредител с бюджет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Функции на главния секретар			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Брой и година на ДВ, в който е обнародван, изменен или допълван устройственият правилник на областните администрации			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Наименования и функции на дирекции в общата и в специализираната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Наименование на областната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

⁸ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ В: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни

Тамар Димов 684

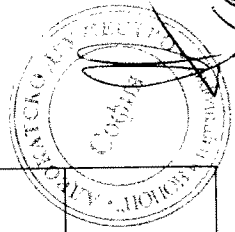


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

7	БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Адрес на страница в интернет, адрес на електронна поща и телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Име на областния управител			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Дата на встъпване в длъжност на областния управител			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	Адрес на електронна поща на областния управител			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
13	Имена на заместник - областните управители			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
14	Ресори на заместник областните управители и акт, с който са определени			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
15	Дата на встъпване в длъжност на заместник областните управители			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Електронни адреси на заместник областните управители			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Наименования и функции на отдели и сектори, дата на създаване, преобразуване и закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



[Signature]

Тамар Тончева

685



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



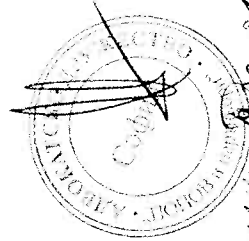
МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

18	Име на главния секретар, дата на встъпване в длъжност и електронен адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Обща численост на служители по служ. и по трудоово правоотношение и разпределение по адм. звена			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Наименования и функции на административни звена и длъжности на пряко подчинение на органа на власт, включително членове на политическия кабинет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и освобождаване от длъжност, електронни адреси			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
22	Имена, длъжност, дата на въстъпване и освобождаване от длъжност; адреси на електронната поща на служители, които издават ИАА и правно основание			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Таня Янкова 686



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Г КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНИ, НА РАЙОНИ И НА КМЕТСТВА⁹ КАТО ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА
ВЛАСТ В ОБЩИНАТА

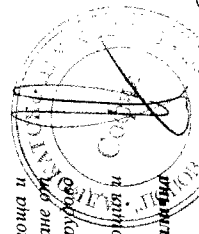
1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на поддейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ¹⁰	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Правомощия на кмета съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация		Съответстват ли данните попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Степен на разпоредител с бюджет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Наименование на общинската администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на общинската администрация ¹¹			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

⁹ За всяко кметство се вписват: 1. наименованието, териториалният обхват и адресът на кметството, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка; 2. имената на кмета на кметство, неговите правомощия и актьт, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност; адресът на електронната поща; 3. численост на служителите, на които работодателят е кметът на кметство; 4. броят на незаемите длъжности по служба и по трудово правоотношение

За кметските наместници се вписват: 1. наименованието на населеното място, в което е назначен кметския наместник; 2. имената на кметския наместник, неговите правомощия и актьт, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност; адресът на електронната поща

¹⁰ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Г; при отговор "НЕ", моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор "НП" се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещения данни

¹¹ Данните по следващите параметри за администрациите се предоставят и за градове с районни делене



Телеш

687

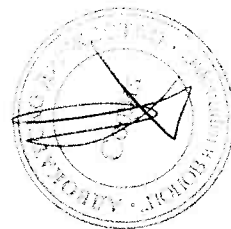


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	БУЛСТАТ				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
6	Адрес на страницата в Интернет				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
7	Адрес на електронна поща				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
8	Телефон за връзка				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
9	Дата на приемане, изменение и допълване на устройствения правилник на общинската администрация				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
10	Име на кмета на общината				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
11	Дата на встъпване в длъжност				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
12	Дата на освобождаване от длъжност				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
13	Адрес на електронна поща				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
14	Имена на заместник-кметове на общината				<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП



Таня Дончева 688

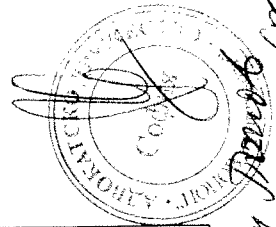


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

15	Ресори на заместник - кметове, както и актът, с който те са определени			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
16	Дата на встъпване в длъжност на заместник - кметове			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
17	Електронни адреси на заместник - кметове			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
18	Име на секретаря на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
19	Дата на встъпване в длъжност на секретаря на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
20	Адрес на електронна поща на секретаря на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
21	Наименования и функции на административните звена и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
22	Наименования и функции на дирекции, на отдели и сектори, дата на създаване, преобразуване или закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Таня Димитрова 689



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



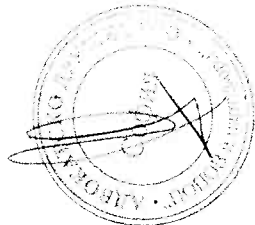
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

23	Общ брой и разпределение по населени места на изнесените работни места		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
24	Обща численост на служители по служ. и по труд. правоотношение и разпределение по адм. звена		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
25	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, електронни адреси		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
26	Имена, длъжност, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност; адреси на електронната поща на служители, които издават ИАА и правно основание		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
27	Общ брой и разпределение по административни звена на незаети длъжности по служе. и по труд. правоотношение		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



13
Jan 2016 690



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Д СПЕЦИАЛИЗИРАНА ТЕРИТОРИАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ И НЕЙНИЯ РЪКОВОДЕН ОРГАН

1 №	2 Данни, подлежащи на вписване	3 Събрана информация в резултат на дейностите и задачите преди посещение на място	4 Контролен въпрос ¹²	5 Отговор на контролен въпрос	6 Необходимост от корекция на данните
1	Наименование и функции на специализираната териториална администрация		Съответстват данните на изпълненото в колона 3? ли	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Области на политика, в които са функциите на специализираната териториална администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Наименование на нормативен акт, с който е създадена, брой и годината на ДВ в който актът е обнародван или изменен			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Наименование на ръководния орган, неговите правомощия и нормативен акт, от който те произтичат			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Степен на разпоредител с бюджет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹² На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Д: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни

Собия
Телма
691



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

РЕГИОНАЛНО АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



6	Функции на главния секретар			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Брой и година на ДВ, в който е обнародван, изменян или допълван устройствен правилник на спец. териториална администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Наименования и функции на административни звена в общата и в специализираната администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Наименование на специализираната териториална администрация			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Териториален обхват			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
12	БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
13	Адрес на интернет страница			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
14	Адрес на електронна поща и телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

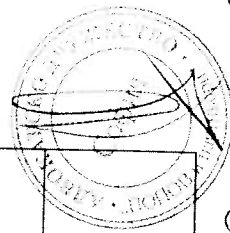


Таблица 15 692

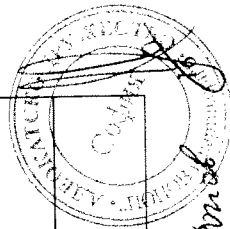


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

15	Име на ръководителя на специализираната териториална администрация		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
16	Дата на встъпване в длъжност на ръководителя		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
17	Адрес на електронна поща на ръководителя		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
18	Име на заместника на ръководителя на специализираната териториална администрация		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
19	Ресори на заместника на ръководителя и акт за определяне		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
20	Дата на встъпване в длъжност на заместника на ръководителя		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
21	Адрес на електронна поща на заместника на ръководителя		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
22	Име на главния секретар		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
23	Дата на встъпване в длъжност на главния секретар		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
24	Адрес на електронна поща на главния секретар		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП



Тамар Тамар
693

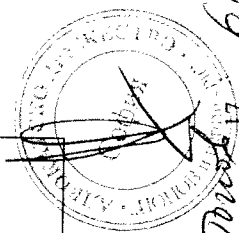


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

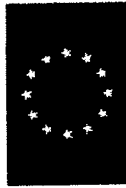


МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

25	Обща численост на служители по служ. и по труд. правоотношение и разпределение по адм. звена		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
26	Наименования и функции на административни звена и длъжности на пряко подчинение на органа на власт, включително длъжности и имена на членове на политическия кабинет		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
27	Имена на служители на ръководни длъжности, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, електронни адреси		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
28	Имена, длъжност, дата на встъпване и на освобождаване от длъжност, адреси на електронна поща на служители, които ИАА, с правно основание		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
29	Общ брой и разпределение по административни звена на незаемите длъжности по служ. и по труд. правоотношение		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тяна Дочева 694



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

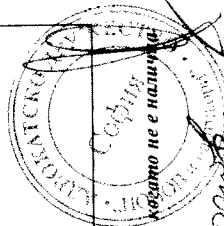


МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЧАСТ Е СЪВЕТИ КАТО КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

1	2	3	4	5	6
№	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на полдейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос ¹³	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Наименование		Съответстват ли данните попълненото в колоната 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	Адрес			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Адрес на страницата в интернет			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Телефон за връзка			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
5	Наименование на акт за създаване, датата на създаване, преобразуване или закриване			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Функции и задачи			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Области на политика, в които са функциите и задачите			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹³ На всеки от контролните въпроси в ЧАСТ Е: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колоната 3, като в колоната 6 се попълват събраните при посещението данни



Тамар Понев



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

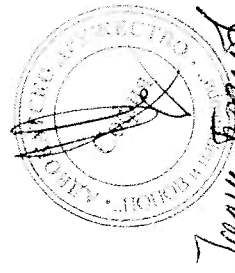


Национална агенция за регионално развитие
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

8	Численост и поименен състав			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
9	Наблюдатели, които участват в работата без право на глас			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
10	Създадени от съветите работни групи и техните задачи			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
11	Наименование на звено или длъжност на служителя, които изпълняват функциите на секретариат			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП
12	Адрес на електронна поща на звеното, изпълняващо функциите на секретариат			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



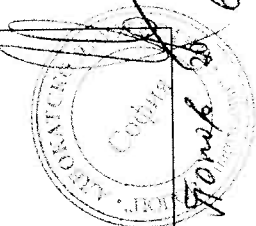
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ II РЕГИСТРИ И ИНФОРМАЦИОННИ МАСИВИ (РЕСУРСИ)

1 №	2 Въпрос	3 Отговор (попълва се от анкетъора)	4 Контролен въпрос	5 Отговор на контролния въпрос (попълва се от ключов експерт)	6 Коментар към контролния въпрос
1	Наименование на информационния ресурс				
2	Какво е нормативното основание за събиране и обработване на данните? (посочете нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, както и ако няма нормативно основание)				
3	Вид на информационния ресурс (опишете база данни, бюлетин, информационна система, карта, класификатор, регистър, списък, справка, въпросник, статистика, схема, разписание и др.)		Съответства ли вида на информационния ресурс на посоченото в нормативния акт, в който е регламентирано воденето му?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Каква информация се съдържа в информационния ресурс?		Съответства ли информацията на обхвата на данните, посочен в нормативния акт, в който е регламентирано воденето на информационния ресурс?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Юлиан Йорков 697

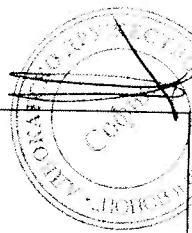


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	На какъв носител се поддържат информационните масиви?		Съответства ли носителят на информационния масив на предвидения в нормативния акт, в който е регламентирано воденето му?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Какъв е предметът/тематичното направление на информационния ресурс? (изберете от класификацията: „Бизнес, Бюджет и финанси, Външна политика, Данъци и акцизи, Демография и население, Европейски фондове, Енергетика, ВиК, Защита на потребителите, Здравеопазване, Земеделие и храна, ИКТ и съобщения, Имоти, Инвестиции, Конфликт на интереси и корупция, Култура, Макроикономика, Медии, Младежка политика, Образование и наука, Обществени поръчки, Околна среда и климат, Патенти и иновации, Политическа дейност, Пространствени данни, Приватизация, Регионално развитие и благоустройство, Регистри и списъци на физически и/или юридически лица, Сектор „Сигурност“ и военно дело, Социална политика и застот, Спорт, Субсидии и държавни помощи, Транспорт, Туризм, Търговия /вкл. външна/, Цени, борси и тържища, Човешки ресурси)				
7	Кои са отговорните служители отговорни за вписване/поддържане/администриране на информацията? (посочете и вътрешните документи – правила, заповеди и др за определяне на отговорните служители)		Съответстват ли отговорните служители на определените по вътрешните документи на администрацията?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тяна Бобова

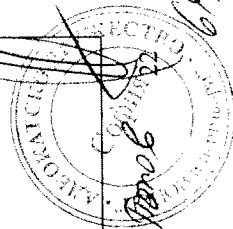


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

8	Налични ли са метаданни за информацията? (ако са налични ги опишете)				
9	Какъв е форматът на данните? (хартиен носител, xls/ xlsx, mdb, pdf, doc/ docx, json, html, xml, rdf, csv, DjVu или друг)				
10	Каква е структурата на данните? (структурирани, неструктурирани, полу-структурирани, с конкретното описание)				
10	Каква е локация на данните – външен сървър/хостинг, вътрешноведомствен сървър, локален компютър, диск, хартиен носител или друг?				
11	Какъв е достъпът до данните? (моля опишете дали достъпът е служебен, свободен (публичен), в случай че има свободен онлайн достъп до данните, посочете интернет адрес)	Съответства ли достъпът до данните на предвиденото в нормативния акт, регламентиращ воденето на ресурса?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП		
12	Кои от вписаните данни се обновяват?	Съответства ли обхватът на данните, които се обновяват на посоченото в нормативния акт, регламентиращ воденето на ресурса?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП		
13	На какъв период се обновяват данните? (опишете дали се обновяват, на какъв период -автоматично при вписване на обстоятелство, ежедневно, седмично, месечно, тримесечно, годишно, по-рядко)				



Тяна

699

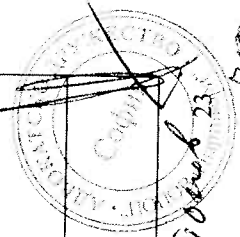


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

14	Кой е отговорният орган/служител за обновяването на данните?				
15	Има ли възможност за автоматично обновяване на данните?				
16	Съдържат ли се лични данни? (в случай че се съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни, моля опишете какви са)				
17	Предприети ли са мерки за защита на личните данни? (ако да, опишете какви)				
18	Има ли възможност за служебен обмен на данни? (посочете дали ли е автоматизиран достъп до данни чрез административни информационни системи, периодично изпращане на данни по електронна поща, писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, предоставяне на достъп до данни чрез потребителско име и парола, репликиране на данни, служебно събиране на данни чрез писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, и др.)				
19	В случай че не е налице служебен обмен на данни, какъв обмен на данни и с каква периодичност се извършва?				
20	Има ли налице на техническа възможност за автоматизиран обмен на данните?				
21	Има ли възможности за автоматично експортиране на данните в отворен формат?				
22	Кои са администрациите, на които е осигурен достъп до данните, както и какви са основанията за това?				



Тамар Тодорова 23.08.2020 700

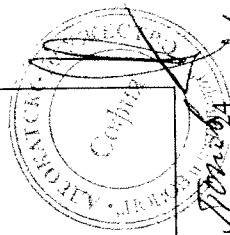


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

23	Кои са административните услуги, които се предоставят въз основа на базата данни? (посочете наименования и уникален идентификатор на услугата от Регистъра на услугите, ако има такъв, както и нормативното основание за предоставяне на услугата)		Предвидено ли е извършването на административните услуги в нормативния акт, в който е регламентирано воденето на информационния ресурс?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
24	Коя е началната дата на поддържане на информационния ресурс?				
25	Кои са лицата за контакт, отговорни за поддържането на информационния ресурс и за актуализирането на данните? (посочете лица за контакт, длъжност, служебен телефон, мобилен телефон, електронна поща)				
26	Заплаща се ли се получаването на достъп до данните?				
27	Какво е нормативното основание за определяне на размера на цената/достъпа до данните?				
28	Какъв е размерът на цената/таксата за достъп до данните?		Съответства ли размерът на цената/таксата на нормативното основание за определянето ѝ?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
29	Има ли други информационни масиви с идентичен обхват на данните (ако има такива, опишете коя е администрацията, кой е доставчикът на обществените услуги, които е отговорен за поддържането им)				



Таня Петрова 201

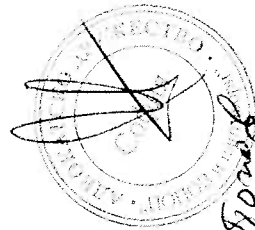


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНОТО ПЛАНИРАНЕ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

30	На кои други администрации/доставчици на обществени услуги са необходими данни от съответния информационен масив? (посочете съответните администрации/доставчици на обществени услуги и начина, по който им се предоставят необходимите данни)				
31	В работните процеси на кои административни услуги участват данни от информационния масив?				
32	Кои са източниците на информация в регистъра?	<input type="checkbox"/> Административни органи; <input type="checkbox"/> Физически лица; <input type="checkbox"/> Юридически лица; <input type="checkbox"/> Други организации; <input type="checkbox"/> Данни от други регистри			
33	Има ли механизми за контрол/валидиране на достоверността на информацията? (ако да, посочете какви са те)				



Тяна Бочар
25
2016



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

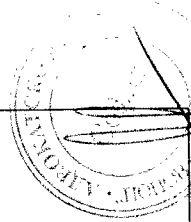
РАЗДЕЛ III СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от анкетатор от екипа на Изпълнителя на база наблюдение на практическия процес по предоставяне на административно обслужване на място в посетената администрация, както и въз основа на данни от служителите в администрацията.

Отговорите следва да се попълват точно и недвусмислено, с цел да се идентифицира съответствието на административното обслужване с изискванията на Наредба за административното обслужване, в сила от 01.06.2008 г. Разделът не съдържа допълнителни контролни въпроси, тъй като характеристиката в проверката в раздела е контролна.

1	2	3	4
№	Въпрос	Отговор	Коментар/Забележка
1	Посочете утвърдени ли са вътрешни правила за организацията на административното обслужване (дата и номер на акта, с който са приети, приложете копие от правилата)		
2	Служителите в администрацията спазват ли принципите за административно обслужване (отговорът е въз основа на наблюдение на практическия процес по предоставяне на услуги, в случай че има неспазване на принципи, опишете причините и кои са неспазваните принципи)		



Иван Йоргов
20.04.08

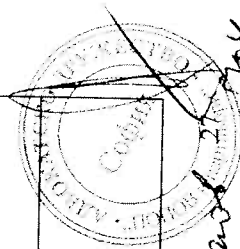


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛНО
РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗМ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3	В случай че администрацията се помещава в повече от една сграда, осигурена ли е възможност за приемане на заявления/искания за предоставяне на услуги във всички сгради?		
4	Осигурени ли са достатъчно данни и удобен и лесен достъп за хора с увреждания до звеното за административно обслужване?		
5	Обявена ли е възможност за приемане на заявления за предоставяне на комплексни административни услуги, извършвани от други административни органи?		
6	Работното време на звеното за административно обслужване съпада ли с работното време на администрацията? <i>(при отклонение, моля опишете)</i>		
7	Осигурен ли е служебен достъп до издаваните от администрациите документи, които са необходими за предоставяните от тях административни услуги?		
8	Осигуряват ли се на потребителя на услугата по служебен път документи от други администрации, необходими за административната услуга? <i>(ако не, опишете причините)</i>		
9	Осигурена ли е възможност за приемане на заявления за приемане на заявления за комплексно административно обслужване?		



Таня Бояджиева

[Handwritten signature]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

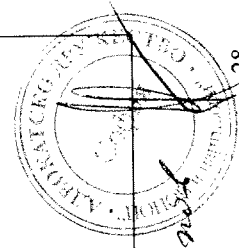


МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

10	Осигурени ли са условия за спазване на правилата за производство по предоставяне на комплексна административна услуга?		
11	Администрацията предоставя ли на потребителите ясна, точна, пълна, достоверна, общоразбираема и систематизирана информация за предоставяните административни услуги?		
12	Информацията по въпрос 11 достъпна ли е за хора с увреждания?		
13	Спазват ли се сроковете за предоставяне на отговори на запитвания (7 дни за постъпили по поща и 14 дни, когато е необходима проверка на място или становище от друг административен орган)		
14	Времето за чакане при получаване информация и/или обработване на документи надвишава ли 20 минути? (в случай че надвишава, опишете за кои услуги и дали отклонението от стандарта е уредено във вътрешните правила на администрацията и е обявено в Хартата на клиента)		
15	Има ли приета Харта на клиента, оповестена на достъпно и видно място в помещението, в които се извършва административното обслужване?		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Тамар Пандева

28.08.2018



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



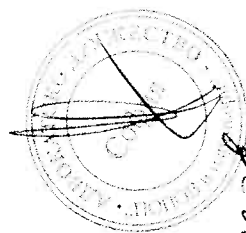
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от ключов експерт от екипа на Изпълнителя след приключване на посещенията на администрацията и предаване на попълнен от анкетатора контролен лист, въз основа на попълнени отговори на контролните въпроси и техния анализ.

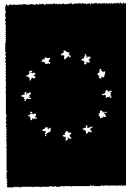
Посочете обобщени данни за броя на информационните масиви: (поотделно посочете броя на поддржаните масиви в зависимост от техния носител)	
Посочете кои от информационните масиви представляват регистри:	
Заключение относно съответствието на данните в регистъра и обхвата им с нормативните изисквания: (посочете в оясната колона за всеки регистър, като посочите наименованието му, номерата на контролните въпроси с отговор „НЕ“ или „НП“ и изведете установените несъответствия)	
Заключение относно свързаността с други регистри/информационни масиви: (описват се за всеки регистър обобщени данни от отговорите на въпроси 22, 29, 30 и 31 от Раздел II)	



Тяна Иванова

29 706

[Handwritten signature]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

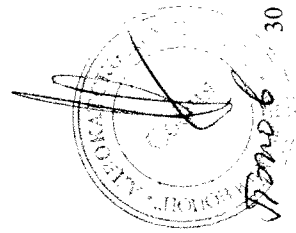
Име на анкетатор	
Име на анкетатор – ключов експерт	
Дата на посещението	
Съответства ли датата на посещението на предвидената в графика дата	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (в този случай, моля опишете кратко причините, поради които датата на посещението не съответства)
Начален и краен час на посещението	

[Handwritten signature]

Служители от администрацията, предоставили информация (моля посочете три имена и длъжност, при необходимост допълнете полета)	
Подпис на служителите, предоставили информация	

Име и подпис на експерт, попълнил контролните въпроси, дата на попълване	
Име и подпис на експерт, попълнил заключението, дата на попълване	
Дата на въвеждане на данните в софтуер на Изпълнителя в машинно- четим формат	

[Handwritten signature]



Тамар Дончева 30 07



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ДОСТАВЧИЦИ НА ОБЩЕСТВЕНИ УСЛУГИ
Регистри/информационни масиви

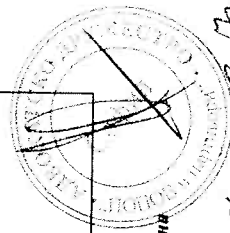
РАЗДЕЛ I ДАННИ ЗА ДОСТАВЧИКА НА ОБЩЕСТВЕНИ УСЛУГИ (ДОУ)

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва веднъж в контролния лист, като се събират точни и актуални данни по всички параметри. Информацията в колона 3 се попълва предварително, а при посещението се верифицира верността ѝ на база предоставените данни от съответните служители в администрацията, за което анкетният попълва колони 5 и 6

№	2	3	4	5	6
	Данни, подлежащи на вписване	Събрана информация в резултат на дейностите и задачите преди посещение на място	Контролен въпрос	Отговор на контролен въпрос	Необходимост от корекция на данните
1	Наименование и правна форма на ДОУ		Съответстват ли данните на попълненото в колона 3?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
2	БИК/ БУЛСТАТ			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
3	Седалище и адрес на управление			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
4	Адрес на електронна поща			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	

¹ На всеки от контролните въпроси в Раздел I: при отговор „НЕ“, моля нанесете коригирани данни в последната колона. Отговор „НП“ се попълва, когато не е налична информация в колона 3, като в колона 6 се попълват събраните при посещението данни



Таня Тодов

[Handwritten signature]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

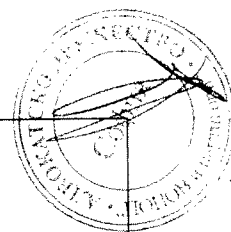


НАЦИОНАЛНО АГЕНТСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5	Размер на капитала			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
6	Орган на управление (попълнете според съответната правна форма)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
7	Представяващ/и			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Начин на представяване (попълнете ако са повече от едно лице)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
9	Дата на вписване на представяващия в Търговския регистър (или дата на встъпване в длъжност, ако ДООУ не е вписан в Търговския регистър)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
10	Членове на контролен или надзорен орган (попълнете ако има такъв)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
11	Териториални поделения (моля посочете какви са и посочете данни за тях: правна форма и наименование, адрес и телефон за контакт)			<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



[Handwritten signature]

Тамар Димов 2009



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

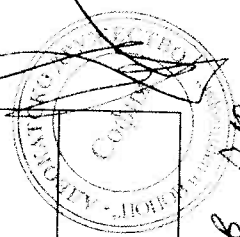
РАЗДЕЛ II РЕГИСТРИ И ИНФОРМАЦИОННИ МАСИВИ (РЕСУРСИ)

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва за всеки един информационен масив поотделно се добавя нов раздел II. Когато по конкретен въпрос не може да бъде предоставена информация от ДОУ, в полето за отговор се отбелязва причината за невъзможността да бъде предоставена информацията. Попълващият съблюдава указанията към конкретния въпрос.

Отговорите на контролните въпроси се попълват от ключови експерти от екипа на Изпълнителя след предаване на попълнения от анкетьорите контролен лист, като се избира една от следните опции: ДА, НЕ, НП (Неприложимо). При необходимост се попълва коментар към контролния въпрос, поясняващ отговора.

1	2	3	4	5	6
№	Въпрос	Отговор (попълва се от анкетьора)	Контролен въпрос	Отговор на контролния въпрос (попълва се от ключов експерт)	Коментар към контролния въпрос
1	Наименование на информационния ресурс				
2	Какво е нормативното основание за събиране и обработване на данните? (посочете нормативен акт, раздел, член, алинея, точка, както и ако няма нормативно основание)				
3	Вид на информационния ресурс (опишете база данни, бюлетин, информационна система, карта, класификатор, регистър, списък, справка.		Съответства ли вида на информационния ресурс на	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Тяна Петров



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

въпросник, статистика, схема, разписание и др.)	посоченото в нормативния акт, в който е регламентирано воденето му?	Съответства ли информацията на обхвата на данните, посочен в нормативния акт, в който е регламентирано воденето на информационния ресурс?	Съответства ли носителят на информационния масив на предвиденото в нормативния акт, в който е регламентирано воденето му?
4 Каква информация се съдържа в информационния ресурс?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП		
5 На какъв носител се поддържат информационните масиви?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП		
6 Какъв е предметът/тематичното направление на информационния ресурс? (изберете от класификацията: „Бизнес, Бюджет и финанси, Външна политика, Данъци и акцизи, Демография и население, Европейски фондове, Енергетика, ВиК, Защита на потребителите, Здравеопазване, Земеделие и храни, ИКТ и съобщения, Имоти, Инвестиции, Конфликт на интереси и корупция, Култура, Макроикономика, Медии, Младежка политика, Образование и наука, Обществени поръчки, Околна среда и климат, Патенти и иновации, Политическа дейност,			

Тамар Дочев

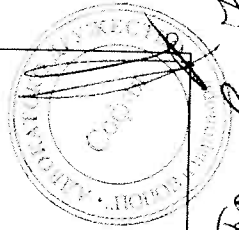


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	Пространствени данни, Приватизация, Регионално развитие и благоустройство, Регистри и списъци на физически и/или юридически лица, Сектор "Сигурност" и военно дело, Социална политика и заетост, Спорт, Субсидии и държавни помощи, Транспорт, Туризм , Търговия /вкл. външна/, Цени, борси и тържища, Човешки ресурси)				
7	Кои са отговорните служители отговорни служители за вписване/поддръжане/администриране на информацията? (посочете и вътрешните документи – правила, заповеди и др. - за определяне на отговорните служители)		Съответстват ли отговорните служители на определените съгласно вътрешните документи на ДОУ?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
8	Налични ли са метаданни за информацията? (ако са налице ги опишете)				
9	Какъв е форматът на данните? (хартиен носител, xls/.xlsx, mdb, pdf, .doc/.docx, .json, .html, .xml, .rdf, .csv, DjVu или друг)				
10	Каква е структурата на данните? (структурирани, неструктурирани, полу-структурирани, с конкретно описание)				
10	Каква е локация на данните – външен сървър/хостинг, вътрешноведомствен сървър, локален компютър, диск, хартиен носител или друг?				
11	Какъв е достъпът до данните? (моля опишете дали достъпът е служебен, свободен (публичен), в случай че има свободен онлайн достъп до данните, посочете интернет адрес)		Съответства ли достъпът до данните на предвидения в нормативния акт, регламентиращ воденето на ресурса?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	



Д-р Димитър Димитров

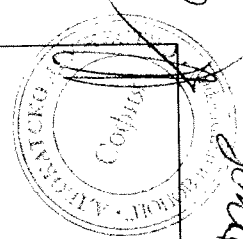


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

12	Кои от вписаните данни се обновяват?		Съответства ли обхватът на данните, които се обновяват на посоченото в нормативния акт, регламентиращ воденето на ресурса?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
13	На какъв период се обновяват данните? (опишете дали се обновяват, на какъв период -автоматично при вписване на обстоятелство, ежедневно, седмично, месечно, тримесечно, годишно, по-рядко)				
14	Кой е отговорният орган/служител за обновяването на данните?				
15	Има ли възможност за автоматично обновяване на данните?				
16	Съдържат ли се лични данни? (в случай че се съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни, моля опишете какви са)				
17	Предприети ли са мерки за защита на личните данни? (ако да, опишете какви)				
18	Има ли възможност за служебен обмен на данни? (посочете дали ли е автоматизиран достъп до данни чрез административни информационни системи, периодично изпращане на данни по електронна поща, писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, предоставяне на достъп до данни чрез потребителско име и парола, репликиране на данни, служебно събиране на данни чрез писмена кореспонденция с обмен на хартиени документи, и др.)				



Таня Янгов

УП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

19	В случай че не е налице служебен обмен на данни, какъв обмен на данни и с каква периодичност се извършва?					
20	Има ли налице на техническа възможност за автоматизиран обмен на данните?					
21	Има ли възможности за автоматично експортиране на данните в отворен формат?					
22	Кои са администрациите, на които е осигурен достъп до данните, както и основанията за това?					
23	Кои са административните услуги, които се предоставят въз основа на базата на данните? (посочете наименования и уникален идентификатор на услугата от Регистъра на услугите, ако има такъв, както и нормативното основание за предоставяне на услугата)			Предвидено ли е извършването на административните услуги в нормативния акт, в който е регламентирано воденето на информационния ресурс?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
24	Коя е началната дата на поддържане на информационния ресурс?					
25	Кои са лицата за контакт, отговорни за поддържането на информационния ресурс и за актуализирането на данните? (посочете лица за контакт, длъжност, служебен телефон, мобилен телефон, електронна поща)					
26	Заплаща се ли се получаването на достъп до данните?					
27	Какво е нормативното основание за определяне на размера на цената/достъпа до данните?					

Генерален директор
15.11.2014

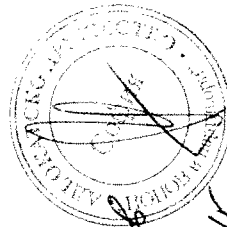


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

28	Какъв е размерът на цената/таксата за достъп до данните?		Съответства ли размерът на цената/таксата на нормативното основание за определянето ѝ?	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> НП	
29	Има ли други информационни масиви с идентичен обхват на данните (ако има такива, опишете коя е администрацията/кой е доставчикът на обществени услуги, който е отговорен за поддържането им)				
30	На кои други администрации/доставчици на обществени услуги са необходими данни от съответния информационен масив? (посочете съответните администрации/доставчици на обществени услуги и начина, по който им се предоставят необходимите данни)				
31	В работните процеси на кои административни услуги участват данни от информационния масив?				
32	Кои са източниците на информация в регистъра?	<input type="checkbox"/> Административни органи; <input type="checkbox"/> Физически лица; <input type="checkbox"/> Юридически лица; <input type="checkbox"/> Други организации; <input type="checkbox"/> Данни от други регистри			
33	Има ли механизми за контрол/валидиране на достоверността на информацията? (ако да, посочете какви са те)				



Тамар Дочев
ДМ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ III СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от анкетор от екипа на Изпълнителя на база наблюдение на практическия процес по предоставяне на административно обслужване на място в посещения ДОУ, както и въз основа на данни от служителите на ДОУ. Отговорите следва да се попълват точно и недвусмислено, с цел да се идентифицира съответствието на административното обслужване с изискванията на Наредба за административното обслужване, в сила от 01.06.2008 г. Разделът не съдържа допълнителни контролни въпроси, тъй като характеристиката в раздела е контролна.

1	2	3	4
№	Въпрос	Отговор	Коментар/Забележка
1	Посочете утвърдени ли са вътрешни правила за организацията на административното обслужване (дата и номер на акта, с който са приети, приложете копие от правилата)		
2	Служителите в ДОУ спазват ли принципите за административно обслужване (отговорът е въз основа на наблюдение на практическия процес по предоставяне на услуги, в случай че има неспазване на принципи, опишете причините и кои са неспазените принципи)		
3	В случай че ДОУ се помещава в повече от една сграда, осигурена ли е възможност за приемане на заявления/искания за предоставяне на услуги във всички сгради?		
4	Осигурени ли са достатъчно данни и удобен и лесен достъп за хора с увреждания до звеното за административно обслужване?		



Тяна Яков

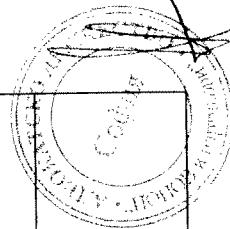


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И УРБАНИЗАЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5	Обявена ли е възможност за приемане на заявления за предоставяне на комплексни административни/обществени услуги, извършвани от други ДООУ/административни органи?		
6	Работното време на звеното за административно обслужване съпада ли с работното време на ДООУ? (при отклонение, моля опишете)		
7	Осигурен ли е служебен достъп до издаваните от ДООУ документи, които са необходими за предоставяните от тях административни услуги?		
8	Осигуряват ли се на потребителя на услугата по служебен път документи от други администрации, необходими за услугата? (ако не, опишете причините за това)		
9	Осигурена ли е възможност за приемане на заявления за комплексно административно обслужване?		
10	Осигурени ли са условия за спазване на правилата за производство по предоставяне на комплексна административна услуга?		
11	ДООУ предоставя ли на потребителите ясна, точна, пълна, достоверна, общоразбираема и систематизирана информация за предоставяните услуги?		
12	Информацията по въпрос 11 достъпна ли е за хора с увреждания?		
13	Спазват ли се сроковете за предоставяне на отговори на запитвания (7 дни за постъпили по поща и 14 дни, когато е необходима проверка на място или становище от административен орган)		



[Signature]

Тел: 02 92 8 217



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



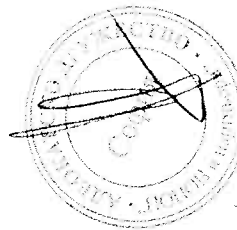
МИНИСТЕРСТВО
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

[Handwritten signature]

14	Времето за чакане при получаване информация и/или обработване на документи надвишава ли 20 минути? (в случай че надвишава, опишете за кои услуги и дали отклонението от стандарта е уредено във вътрешните правила на ДОУ и е обявено в Хартата на клиента)		
15	Има ли приета Харта на клиента, оповестена на достъпно и видно място в помещенията, в които се извършва административното обслужване?		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Тамар Жонел 4/8

[Handwritten signatures]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

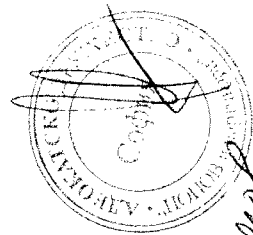
РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Насоки за попълване:

Този раздел се попълва от ключов експерт от екипа на Изпълнителя след приключване на посещенията на ДООУ и предаване на попълнен от анкетатора контролен лист, въз основа на попълнени отговори на контролните въпроси и техния анализ.

Посочете обобщени данни за броя на информационните масиви: (поотделно посочете броя на поддржаните масиви в зависимост от техния носител)	
Посочете кои от информационните масиви представляват регистри	
Заключение относно съответствието на данните в регистъра и обхвата им с нормативните изисквания: (посочете в дясната колона за всеки регистър, като посочите наименованието му, номерата на контролните въпроси с отговор „НЕ“ или „НП“ и изведете установените несъответствия)	
Заключение относно свързаността с други регистри/информационни масиви: (описват се за всеки регистър обобщени данни от отговорите на въпроси 22, 29, 30 и 31 от Раздел II)	

[Handwritten signature]



Тали Мовс
749



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

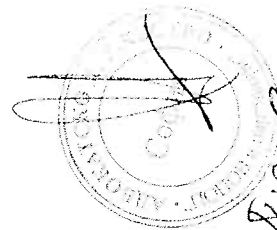


ОЦЕНКА НА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Име на анкетатор	
Име на анкетатор – ключов експерт	
Дата на посещението	
Съответства ли датата на посещението на предвидената в графика дата	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (в този случай, моля опишете кратко причините, поради които датата на посещението не съответства)
Начален и краен час на посещението	

Служители от администрацията, предоставили информация (моля посочете три имена и длъжност, при необходимост допълнете полета)	
Подпис на служителите, предоставили информация	

Име и подпис на експерт, попълнил контролните въпроси, дата на попълване	
Име и подпис на експерт, попълнил заключението, дата на попълване	
Дата на въвеждане на данните в софтуер на Изпълнителя в машинно- четим формат	



Тамара Юркова
7.10

