



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Антидопингов център



УТВЪРЖДАВАМ,

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

/д-р Васил Попов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО

ОБСЛУЖВАНЕ

НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

ОТ АНТИДОПИНГОВИЯ ЦЕНТЪР

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат специалните правила за организацията на административното обслужване в Антидопинговия център, неуредени от Наредбата за административното обслужване /НАО/.

Чл. 2. (1) Антидопинговият център предлага следните административни услуги.

1. издаване на удостоверение за осигурителен доход /УП-2/;
2. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж /УП-3/;
3. Уточняване на разлики между издаденото удостоверение за осигурителен доход /УП-2/ и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ;
4. Извършване на консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. Предоставяне на достъп до обществена информация.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Център за административно обслужване

Чл. 3. (1) Антидопинговият център осъществява дейността си самостоятелно и в сътрудничество с останалите национални и международни институции и организации, имащи отношение към превенцията и борбата срещу използване на допинг.

(2) Антидопинговият център осъществява административното обслужване на гражданите в Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на АЦ /3-ти етаж/ чрез служител от Направление „Правно и административно обслужване“ като.

(3) Служителят в ЦАО осъществява дейностите, предвидени в НАО.

(4) Работното време на ЦАО е от 9 часа до 17.30 часа с 30 минути обедна почивка между 12.00 и 14.00 ч., като се осигурява непрекъсваемост на работния процес.

(5) Справки за движението на преписките могат да се правят на телефон 962 56 35, с код за София 02, лично или чрез упълномощено лице.

Чл.4 (1) Искания/заявления, жалби и протести, сигнали и предложения се депозират в ЦАО.

(2) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно утвърден от Главния секретар образец /Приложение № 1 към настоящите

правила/. Писменото искане се извършва със заявление.

(3) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях се извършват със заявление съгласно примерен образец (приложение № 2) към настоящите правила и се подават на място в ЦАО, по електронен път, лицензиран пощенски оператор и/или по факс.

(4) Към заявлението по ал. 3 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга/индивидуален административен акт по утвърден образец;

2. информация или документи, изисквани от Антидопинговия център за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

Чл. 5. Служителят в ЦАО регистрира подадените документи по ред, определен с Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Антидопинговия център.

Раздел II

Отчетност на дейността по осъществяване на административното обслужване

Чл. 6 (1) Определени със заповед на изпълнителния директор служители подават и обобщават информацията за състоянието на административното обслужване веднъж годишно чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър. Задълженията за попълване и публикуване на данните в ИИСДА са разписани в длъжностните характеристики и в работните планове на съответните служители.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и отменят Вътрешни правила за организацията на административното обслужване на физически и юридически лица с вх. № ВП-11/04.05.2015г.

ПРОТОКОЛ

Днесслужителят.....
на длъжност
в
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
....., с постоянен или настоящ адрес: гр./с.
....., ул. (ж.к.)....., тел., факс , електронна поща
.....,
устно заяви искане за:
.....
.....
.....

Заявителят прилага следните документи:
.....
.....
.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:
 Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:
като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни
пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният
административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от Центъра за административно обслужване
- По електронен път на електронен адрес.

Длъжностно лице:
(подпис)

Заявител:
(подпис)

Приложение № 2

До изпълнителния директор на АЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

.....
постоянен или настоящ адрес: гр./с., ул. (ж.к.), тел.
....., факс , електронна поща
.....

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на

.....

(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

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

1.

.....

2.

.....

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

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,
като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от ЦАО при компетентния орган

По електронен път на електронен адрес

Приложени документи:

Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.

Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват.

Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:
Гр./с.

Подпис:
(.....)