

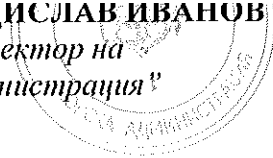


ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ"

УТВЪРДИЛ,

Заличено на осн. чл. 59 от ЗЗЛД

к.д.п. инж. ВЕНЦИСЛАВ ИВАНОВ
*Изпълнителен директор на
ИА „Морска администрация“*



СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Предмет, обхват и действие

Настоящите правила регламентират организацията и реда на административното обслужване в Изпълнителна агенция „Морска администрация” (ИАМА). Правилата се основават на Наредбата за административното обслужване (НАО), Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за администрацията, Закона за защита на личните данни, Кодекса за етично поведение на служителите в ИАМА и Наръчника за административно обслужване по телефона. Правилата са задължителни и се прилагат във всички дирекции на ИАМА.

Предмет на настоящите вътрешни правила са:

- реда и организацията на административното обслужване в ИАМА;
- правилата при комуникация по телефона с потребителите на административни услуги;
- взаимодействие между териториалните дирекции на ИАМА при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия.

2. Принципи на административното обслужване.

2.1. Административното обслужване се осъществява при спазване на принципите и разпоредбите, установени в Закона за администрацията и в АПК, НАО и Закона за защита на личните данни, както и при гарантиране на:

- равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
- осигуряване на различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
- любезно и отзивчиво отношение към всички потребители;
- координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
- координираност и взаимодействие на служителите от ЦАО и бек-офисите по повод осъществяване на административното обслужване;
- надеждна обратна връзка;
- насочване на потребителите към контакт със съответния бек-офис чрез предоставяне на телефон и/или прехвърляне на обаждането;
- изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
- качество на предоставяните услуги;
- периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
- осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, както и картово заплащане на ПОС терминал.

2.2.В производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали се прилагат принципите по т. 2 от настоящите правила, освен ако в закон е предвидено друго.

2.3.ИАМА периодично изследва удовлетвореността на потребителите от административното обслужване, съгласно процедура по качеството ПК 03-01. Резултатите от проучванията се докладват на периодичните срещи на ръководството, както и при прегледите на системата за управление на качеството в съответствие с ПК 01-02. Отговорността за изпълнение на тази дейност е на териториалните отговорници по качеството и на упълномощения представител на ръководството по качеството /УПР/. Годишният доклад за оценката на удовлетвореността на потребителите за предходната година се изготвя от УПР и се публикува на интернет страницата на агенцията до 01.04 на текущата година.

2.4.Ръководството на ИАМА осигурява необходимите ресурси за повишаване на професионалната квалификация на служителите с цел подобряване на административното

обслужване. Обучението на персонала се осъществява, съгласно процедура по качеството ПК 02-01. Основната отговорност за изпълнение на процедурата е на звеното „Човешки ресурси“. Обучението на служителите включва и специализирано обучение за работа с хора с увреждания, както и обучение за комуникация с потребителите.

3. Центрове за административно обслужване.

Административното обслужване на физически и юридически лица в ИАМА се осъществява при спазване на принципа „едно гише“ в центровете за административно обслужване (ЦАО) на централната администрация и териториалните дирекции, както следва:

- в ЦАО на ИАМА на адрес: гр. София 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9 или по пощата на същия адрес;

- в ЦАО в териториалните дирекции на посочените адреси на интернет страницата на ИАМА: <https://www.marad.bg/taxonomy/term/275> .

3.1.Служителите в ЦАО на ИАМА са от общата и специализираната администрация.

3.2.Работното време на администрацията е от 7,30 до 18,30 часа с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 часа при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден и обедна почивка от 30 минути между 12,00 и 14,00 часа.

3.3.Работното време на ЦАО е стандартно от 9,00 до 17,30 часа, с осигурен непрекъснат режим на работа с потребителите. В случаите, когато има потребители на административни услуги в ЦАО в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, т.е. до 19,30 ч. Информация за работното време се публикува на интернет страницата на ИАМА и на информационните табла.

3.4.Работният график на служителите в ЦАО е при спазване на изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

3.5.Заявленията/исканията, сигналите, предложенията, жалбите и протестите по повод осъществяване на административно обслужване и приложенията към тях се подават в ЦАО в централния офис и териториалните дирекции, чрез лицензиран пощенски оператор и по електронен път, по реда на Закона за електронното управление и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

3.6. ИАМА осигурява достъп за хора с увреждания, възрастни хора, хора с намалена подвижност и/или със затруднения в придвижването, родители или придружители на малки деца с детски колички до ЦАО.

3.7.За информиране на потребителите на административни услуги в ЦАО на централното управление и в териториалните дирекции на видно и достъпно място се поставят информационни табла, които отговарят на изискванията на чл. 28 от АПК.

3.8. На интернет страницата на ИАМА се поддържа актуална информацията за административните услуги, съгласно нормативните изисквания.

3.9. Формата на заявленията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са определени в глава пета, раздел I от АПК и са в съответствие с НАО.

3.10. Исканията, внесени устно се отразяват в протокол съгласно одобрен образец. Писменото искане се извършва със заявление.

3.11. Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, чрез лицензиран пощенски оператор на адреса на агенцията или лично от подателя на място. Подаването

на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

3.12. Редът за регистрация на подадените искания, жалби, протести, сигнали и предложения е съгласно процедура по качеството ПК 01-06 и ПК 04-04.

3.13. Редът и сроковете за извършване на административни услуги са определени в съответни указания (процедури), а формата и съдържанието на заявленията - в образци, които са включени в Хартата на клиента.

4. Изисквания към служителите в ЦАО.

Служителите на агенцията в ЦАО следва да отговарят на следните изисквания:

4.1. Да притежават умения да контактуват с потребителите и да развиват постоянно тези умения;

4.2. Да познават нормативната база, касаеща дейността на агенцията;

4.3. Да проявяват непрекъснат стремеж към повишаване на професионалната си квалификация и умения за работа със съвременни технологии и комуникации.

5. Задължения на служителите в ЦАО.

При изпълнение на служебните си задължения, включително при комуникация по телефона служителите в ЦАО са длъжни:

5.1. Да са с поставен отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежат;

5.2. Да се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори и да съобщават названието на администрацията. При разговори по телефона да се използват идентични или сходни изрази, като „Добър ден/Здравейте. Вие разговаряте с.....“; „С какво мога да Ви бъда полезен/полезна?“; „Достатъчна ли Ви беше предоставената информация?“; „Необходима ли Ви е допълнителна информация?“. Завършването на разговорите следва да е идентични или сходни изрази: „Благодаря Ви за търпението“; „Желая Ви хубав ден“.

5.3. Да предоставят ясна и пълна информация от общ характер по отношение адрес на администрацията; работно време; възможност за паркиране; режим на достъп до ЦАО.

5.4. Да общуват с потребителите любезно и уважително.

5.5. Предоставят ясна, пълна, точна и достоверна информация за административните услуги на достъпен и разбираем език - какви административни услуги предоставя ИАМА; има ли образци на заявленията и от къде могат да бъдат получени/изтеглени; какви са каналите за заявяване на административна услуга; какви са сроковете за изпълнение и възможностите за заплащане на таксите; какви са възможностите за получаване на резултатите от услугите.

5.6. Да са запознати със заявленията за предоставяните административни услуги и документите, които се прилагат към тях.

5.7. Да съдействат на потребителите, съобразно характера на запитването, като:

-предоставят информация в хода на разговора с потребителя, без да го насочват сам да проверява в общодостъпните източници – електронна страница и Административен регистър. Пренасочването на потребителя към търсене на информация на интернет страницата е допустимо само по отношение на публикувани образци на документи. В хода на разговора служителят може да извърши необходимите проверки, но въпреки това да не успее да ориентира потребителя с точен и ясен отговор на запитването. В този случай служителят от ЦАО следва да насочи въпроса към служители от бек-офис чрез прехвърляне на разговора; предоставяне на име, длъжност и телефон за връзка със служителя, работещ по преписката; да запише име и телефон на потребителя, за да върне обаждане.

5.8. Да насочват потребителите към съответното специализирано звено, когато се изискват конкретни знания, специфика и/или експертност във връзка с определена услуга;

5.9. Да насърчават и разясняват на потребителите използването на различни видове комуникационни канали – поща, електронни портали за заявяване на административните услуги по електронен път и др.

5.10. Да приемат и проверяват подаваните заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения;

5.11. Да проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга съгласно указанията и образците;

5.12. Да отговарят на запитвания по телефона от общ характер, като например: какъв е адреса на агенцията; какво е работното време; какъв е режима на достъп в сградите; колко време ще трябва да изчака потребителя, за да бъде обслужен; кои са натоварените часове;

5.13. Да разясняват изискванията, на които трябва да отговаря заявлението за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението;

5.14. Да приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

5.15. Да дават информация за хода на работата по преписката;

5.16. Да осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод извършване на административното обслужване;

5.17. Да предоставят документите, резултат от извършените административни услуги;

5.18. Да разясняват начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчават плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС;

5.19. Служителите в ЦАО могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в административната структура, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

5.20. Комуникацията с потребителите при осъществяване на административното обслужване се извършва писмено, включително по електронен път, и устно, включително по телефона. Информацията за комуникационните канали за връзка с ИАМА се поддържа на електронната страница на агенцията.

6. Служебно осигуряване на информация:

ИАМА служебно осигурява всички издавани от нея документи, необходими за осъществяването от нея административно обслужване.

ИАМА осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

Когато закон предвижда, ИАМА служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги.

При необходимост ИАМА осигурява помещение за преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

7. Взаимодействие между служителите от ЦАО и бек-офис

За постигане на добра координация и взаимодействие между служителите от ЦАО и бек-офис, същите:

- Обсъждат възникнали проблеми и предложения по организацията на работата на съвместни работни срещи;
- Обменят информация и опит;

СФУК. Вътрешни правила за организация на административно обслужване 2022 г.

- Идентифицират проблеми по взаимодействието и предлагат решения за тяхното преодоляване;
- Предлагат решения на еднотипови проблеми или примерни отговори на най-често задавани въпроси.

8. Взаимодействие между административните органи при комплексно административно обслужване

Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, който участва в него;

Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до компетентния орган се извършва по реда на АПК;

Заявяването пред административния орган, който участва в комплексно административно обслужване се извършва при спазване на изискванията на Раздел II „а“ от НАО.

9. Информация за услугите.

9.1. Информация за предоставяните от ИАМА административни услуги може да бъде получена от:

- Центровете за административно обслужване;
- Интернет страницата на агенцията на адрес <https://www.marad.bg/>;
- Регистър на услугите на интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <https://ariisda.government.bg/AdmServices/> ;
- Единния портал за достъп до електронни услуги <https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo>.

Предоставената информация е:

- ясна и общоразбираема, пълна, точна и достоверна;
- достъпна за всички потребители;
- без абривиатури, съкращения и препратки.

9.2. ИАМА публикува следната задължителна информация, относно функциите и организацията на работата си във връзка с предоставяните от агенцията административни услуги:

- наименование на администрацията;
- организационна структура;
- седалище и адрес, както и адресите на териториалните звена;
- данни за кореспонденция: телефон, адрес на електронна поща и интернет страница;
- работно време на ИАМА;
- работно време на ЦАО;
- описание на административните услуги, включващо:
 - а) наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите;
 - б) нормативната уредба по предоставянето на административната услуга;
 - в) указания за предоставяне на административната услуга, изискванията и необходимите документи, включително информация за предоставяне на услугата по електронен път;
 - г) образците на документи, които се попълват за предоставянето на административната услуга;
 - д) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване;
 - е) срока на действие на индивидуалния административен акт;
 - ж) такси за услугата, основание за определянето им и начини за плащане;
 - з) органът, осъществяващ контрол върху дейността по предоставяне на услугата;

и) редът и сроковете за обжалване на действията по предоставяне на услугата, включително електронен адрес за предложения във връзка с услугата;

к) начините за получаване на резултата от услугата;

- друга информация, предвидена в нормативен акт.

9.3. Информацията по предходната точка се публикува в Интернет страницата на агенцията и на информационните табла в ЦАО. Всяко изменение (актуализация) на процедурите се публикува в срок до 7 дни.

9.4. Информацията върху указателните табели в административните сгради и върху отличителните знаци на служителите се представя, както на български, така и на английски език.

10. Правилата за използване на логото и слогана на държавната администрация са съгласно изискванията на Раздел IV от НАО.

11. Управление на качеството.

10.1. Административното обслужване в ИАМА се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

- Стандарта за единно наименование на ЦАО;

- Стандарт за указателни табели за местонахождението на ЦАО на ИАМА;

- Стандарт за организация на административното обслужване на принципа „едно гише“;

- Стандарт за поддържане на актуална информация за достъпа до служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване;

- Стандарт за идентификация на служителите, които осъществяват административно обслужване;

- Стандарт за идентификация на служителите при водене на телефонни разговори;

- Стандарт за спазване на правилата за комуникация с потребителите;

- Стандарт за поддържане на система „Най-често задавани въпроси и отговори“;

- Стандарт за единен телефонен номер за комуникация с ИАМА;

- Стандарт за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща (до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни);

- Стандарт за време за изчакване. Времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звената за административно обслужване е не повече от 20 мин.;

- в ЦАО има осигурени места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания;

- Стандарт за безплатна интернет връзка - в ЦАО в централното управление;

- ИАМА оптимизира обслужването, с цел намаляване на броя посещения на гише, при осъществяване на административно обслужване.

10.2. Собствените стандарти на ИАМА за качество на административното обслужване са регламентирани в указанията за извършване на административни услуги (виж Хартата на клиента) и в процедурите по качеството.

10.3.2. В ИАМА функционират автоматизирани електронни системи за документооборот с включени функции за контрол по изпълнението на сроковете за предоставяне на административните услуги и приключване на преписките.

10.4. Хартата на клиента се публикува на интернет страницата на ИАМА. В ЦАО в централния офис и в териториалните дирекции се поддържа на хартиен носител актуална Харта, която да може да се ползва от клиентите при посещение.

10.5. ИАМА отчита състоянието на административното обслужване в интернет базираната Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) на всеки 12 месеца, при спазване на изискванията на НАР. Изпълнителният директор на ИАМА определя със заповед отговорните служители, които подават и

обобщават информацията. Контролът по изпълнението на заповедта е на Главния секретар на ИАМА, който утвърждава вписаните в ИИСДА данни в определените нормативни срокове.

11. Методи за обратна връзка и изследване на удовлетвореността на потребителите.

11.1. За постигане на двупосочно ефективно и ефикасно взаимодействие между администрацията и потребителите се осъществява периодично измерване на удовлетвореността на потребителите чрез използване на следните методи:

- анкетни проучвания;
- провеждане на консултации със служителите, извършващи административно обслужване;
- наблюдения по метода „таен клиент“;
- анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали;
- анализ на медийните публикации, свързани с административното обслужване, предоставяно от ИАМА.

Данните се използват за изготвянето на периодични анализи и се разглеждат при провеждане на срещите на ръководството.

11.2. Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва периодично, но не по-малко от веднъж годишно, съгласно процедура по качеството ПК 03-01.

11.3. В резултат на анализираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване;

11.5. Всяка година до 1 април агенцията изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на ИАМА.

12. Взаимодействие с омбудсмана и с обществените посредници.

12.1. Взаимодействието между ИАМА и омбудсмана е в съответствие със Закона за омбудсмана на Република България и Правилника за организация на дейността на омбудсмана.

12.2. Администрацията на ИАМА по компетентност съдейства на омбудсмана при извършване на проверки по жалби и сигнали на гражданите или предприети по негова собствена инициатива в срокове, указани в АПК.

13. Контрол и отчетност на предоставяните административни услуги.

13.1. Контролът по изпълнение на задълженията на служителите във връзка с административното обслужване се осъществява от ръководителите на отдели/сектори.

13.2. Директорите на дирекциите контролират движението на документите, спазването на сроковете и вземат съответните мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок услуги/преписки от страна на отговорните служители.

13.3. Предварителен контрол на приходите от административни услуги се осъществява от лицето/та, извършващо/щи услугата по входирано заявление, придружено с платежния документ за извършен превод по транзитните сметки на ИАМА.

13.4. Ръководителите на звена в ДМА – Варна, Бургас, ДРН - Русе и Лом, ДМНРК и ДППУ, които предоставят административни услуги, за които се дължи такса, съгласно Тарифа № 5, ежемесечно до десето число на текущия месец, предоставят писмена информация в отдел „Административнонаказателна дейност и информационни системи“ (АДИС) в съответната дирекция и в дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“ (ДАПФСО), за постъпилите суми за административни услуги през предходния месец, съгласно Приложение № 1, Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от тези правила.

СФУК. Вътрешни правила за организация на административно обслужване 2022 г.

13.5. Началниците на отдели АДИС и определените специалисти от „Речен надзор“ Русе и Лом и определен експерт от ДАПФСО съпоставят така получената информация, съгласно т. 13.4 от тези правила, със събраните такси, дължими съгласно Тарифа № 5. Резултатите от извършената проверка се описват в нарочен документ (протокол), който се съгласува с директора на съответната ДМА/ДРН, ДМНРК и ДППУ и се съхраняват в отдел АДИС/ДАПФСО.

13.6. В случай, че се констатира надвнесени и/или неправилно внесени суми по сметки на ИАМА, сумата се възстановява чрез подадено заявление Приложение № 4. Заявлението се подава до директора на ДАПФСО чрез директора на съответната дирекция извършваща услугата, като към него се прилагат оригинал или заверено копие от платежното нареждане за внесена сума. Заявлението е достъпно на сайта на агенцията в раздел „Административни услуги“, както и на гишета за административно обслужване.

14. Използваните термини и определения в настоящите вътрешни правила са съгласно НАО.

15. Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ИАМА се издават на основание чл.1, ал. 1 от НАО и са съобразени с АПК и Закона за администрацията.

16. Настоящите Вътрешни правила за организация на административно обслужване отменят Вътрешните правила за организация на административното обслужване, одобрени със Заповед № 3-146/30.07.2020 г.

Съгласувал:

Заличено на осн. чл. 59 от ЗЗЛД

Директор ДАПФСО

Заличено на осн. чл. 59 от ЗЗЛД

главен счетоводител в ДАПФСО

Изготвил: Заличено на осн. чл. 59 от ЗЗЛД

гл. експерт, ДАПФСО

СВЕДЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ УСЛУГИ И ИЗДАДЕНИ
ДОКУМЕНТИ НА МОРСКИ ЛИЦА, ДИРЕКЦИЯ-
ЗА МЕСЕЦ202.. година

Чл.от Тарифа 5	Наименование на документа/услугата	брой подадени	брой платени	Резултат
1	2	3	4	5
чл.79(1)1	Свидетелства за правоспособност			
чл.79(1)2	Моряшки/служебни книжки			
чл.79(1)3	Потвърждения на правоспособности			
чл.79(2)	Записи в моряшки паспорти/книжки			
чл.80	Свидетелство за завършен курс за специална и допълнителна подготовка и курс за "Водач на кораб до 40 БТ" и „Водач на малък кораб“			
	<i>от тях Свидет.за завършен курс "Водач на кораб до 40 БТ" и „Водач на малък кораб“</i>		X	X
чл.81(1)	Удостоверение за плав.стаж			
чл.81(2)	Копие на удост.за плав.стаж			
чл.82(1)	Изпит по Наредба б			
чл.82(2)	Изпит за "Водач на кораб до 40БТ" и „Водач на малък кораб“			
чл.82(4)	Изпит за приравняване на правоспособност			
чл.82 а	Пров. и заверка на "Дневник за практическа подготовка"			

Началник отдел „КРМЛ“:.....(.....)

Началник отдел „АДИС“(.....)

Забележка:

1. Началник отдел "КРМЛ" попълва данните в колона 3
2. Началник отдел "АДИС" попълва данните в колона 4 и 5 с изключение на маркираните с "X"

СВЕДЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ УСЛУГИ И ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ

НА ОТДЕЛ "ПОРКК", ДИРЕКЦИЯ-

ЗА МЕСЕЦ202.... година

Чл.на Тарифа 5	Наименование на документа/услугата	брой подадени	брой платени	Резултат
1	2	3	4	5
I. СЕКТОР "МАЛКИ КОРАБИ"				
чл.20 (1)	Преглед за издаване на Свидетелство за годност			
чл.20 (3)	Преглед за издаване на Свид.за годност за сез. превоз на хора			
чл.21 ал.1	Преглед за издаване на контр.талон			
чл.37 т.1	Издаване на позвол.за плаване до 40БТ(Свидетелство за регистрация)			
чл.46 ал.2	Заверка на свид.за годност			
чл.46 ал.3	Издаване на контролен талон			
чл.50	Заверка на корабни дневници и др.			
чл.73 т.1	Съгласув.разполагането на сондажни и доб. съоръжения			
чл.73 т.2	Съгласув.разполагането на даляни и мидени полета			
чл.73 т.3	Съгласув.работа в близост на фарватера и "ИзвестиеДК"			
II. РЕГИСТРАЦИЯ НА КОРАБИ				
чл.74 т.1	Вписване в регистъра до 40БТ			
чл.74 т.2	Вписване в регистъра над 40БТ			
чл.76 (1)1	Вписване в регистъра на пром.в техн.и др.данни до 40БТ			
чл.76 (1)2	Вписване в регистъра на пром.в техн.и др.данни над 40БТ			
чл.76(2)	Вписване и заличаване на ипотека и др.фин.тежест			
чл.77.1	Издаване на документ във връзка с вписване до 40БТ			
чл.77.2	Издаване на документ във връзка с вписване над 40БТ			
III. ДПК				
чл.54	Проверка и заверка на товарен план за насипни и палубни товари			
чл.55	Проверка и заверка на товарен план за опасни товари			
IV. ГОЛЕМИ КОРАБИ				
Извършени прегледи и издадени документи на големи кораби и компании				
№ по ред	Корабособственик	Кораб/компания	Резултат	

Началник отдел "ПОРКК":.....(.....)

Началник отдел "АДИС".....(.....)

Забележка: 1. Началник отдел "ПОРКК" попълва данните в колона 3 и раздел IV
2. Началник отдел "АДИС" попълва данните в колона 4 и 5

СВЕДЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ УСЛУГИ И ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ

НА ОТДЕЛ "КРМЛ", ДИРЕКЦИЯ -

ЗА МЕСЕЦ202.. година

Чл.от Тарифа 5	Наименование на документа/услугата	брой издадени	брой платени	Резултат
1	2	3	4	5
чл.79(1)г.1	Издаване свидетелство за правоспособност			
чл.79(1)г.2	Издаване служебна книжка			
чл.79(1)г.3	Преиздаване свидетелство за правоспособност			
чл.79(2)	Записи в моряшки паспорти/книжки			
чл.80	Издаване/преиздаване свидетелство за завършен специален курс или за "Водач на малък кораб"			
чл.81(1)	Издаване на удостоверение за плавателен стаж			
чл.81(2)	Издаване копие удостов. за плавателен стаж			
чл.81а	Заверка на фотокопие на документи			
чл.82(1)	Явяване на изпит за правоспособност			
чл.82(2)	Явяване на изпит за правоспособност "Водач на малък кораб"			
чл.82 а	Проверка и заверка на "Дневник за практическа подготовка"			
чл.83	Ценни образци			

Началник отдел "КРМЛ":.....(.....)

Началник отдел "АДИС".....(.....)

СФУК. Вътрешни правила за организация на административно обслужване 2022 г.
СВЕДЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ УСЛУГИ И ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ
НА ОТДЕЛ "ПОРКК", ДИРЕКЦИЯ-
ЗА МЕСЕЦ202.. година

Чл.от Тарифа 5	Наименование на документа/услугата	брой издадени	брой платени	Резултат
1	2	3	4	5
I. ПРЕГЛЕДИ И РЕГИСТРАЦИЯ "ГОЛЕМИ КОРАБИ"				
чл. 4 (3)	Преглед за издаване на УКР			
чл.10	Преглед за издаване на Свидетелство за корабна аптека			
чл.11а	Преглед за издаване на Свидетелство за допуск за ОТ			
чл.16	Преглед за издаване на Мерително свидетелство			
чл.18	Преглед за издаване на Корабно удостоверение			
чл.22 (1)	Преглед за изд.разреш.за еднократен преход-МК			
чл.22 (2)	Преглед за изд.разреш.за еднократен преход-РК			
чл.23	Преглед в зависимост от употребено време			
чл.27е	Преглед на плаващо устройство по ВВП			
	Преглед.....			
чл.33	Издаване на свидет.потвържд.извършването на преглед			
чл.34 т.2	Издаване на мерително свидетелство			
чл.34а	Издаване на свидет. за правилност на монтаж РЛС			
чл.38	Издаване на свидетелство за регистрация			
чл.38а	Издаване на разрешение за кор.радиостанция и РЛС			
чл.40	Издаване на ДНККЕ			
чл.43	Издаване на дубликати			
чл.44	Издаване на свидетелства невлк.в тарифата			
чл.46 (1)	Заверка на свидетелство за преглед			
	Заверка.....			
чл.50 (1)	Заверка на корабни и други дневници			
чл.74 т.2	Вписване в регистъра корабите			
чл.76 (1)2	Вписване в регистъра на промени			
чл.76(2)	Вписване и заличаване на ипотека и др.фин.тежест			
чл.77.2	Издаване на документ във връзка с вписване			
II. ПРЕГЛЕДИ И РЕГИСТРАЦИЯ "МАЛКИ КОРАБИ"				
чл.21(1) т.1	Преглед за издаване на контролен талон-първоначален			
чл.21(1) т.2	Преглед за издаване на контролен талон-периодичен			
чл.21(2) т.1	Преглед за издаване на МУРК-първоначален			
чл.21(2) т.2	Преглед за издаване на МУРК-периодичен			
чл.37 т.3	Издаване на свидетелство за регистрация			
чл.44 т.1	Издаване на МУРК			
чл.46 ал.3	Издаване на контролен талон			
чл.74 т.1	Вписване в регистъра на корабите			
чл.76 (1)1	Вписване в регистъра на пром.в техн.и др.данни			

Началник отдел "ПОРКК":.....(.....)

Началник отдел

"АДИС".....(.....)

СВЕДЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ УСЛУГИ И ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ

ЗА МЕСЕЦ202... година

Чл. от Тарифа 5	Наименование на документа/услугата	брой подадени	брой платени	Резултат
1	2	3	4	5
чл.79(1)1	Свидетелства за правоспособност			
чл.79(1)2	Моряшки/служебни книжки			
чл.79(1)3	Потвърждения на правоспособности			
чл.79(2)	Записи в моряшки паспорти/книжки			
чл.80	Свидетелство за завършен курс за специална и допълнителна подготовка и курс за "Водач на кораб до 40БТ", "Водач на малък кораб" общо			
	<i>от тях Свидетелство за завършен курс "Водач кораб до 40 БТ" и „Водач на малък кораб“</i>		X	X
чл.81(1)	Удостоверение за плавателен стаж			
чл.81(2)	Копие на удостоверение за плавателен стаж			
чл.81а	Заверка на фотокопие на документи			
чл.82(1)	Изпит по Наредба б			
чл.82(2)	Изпит за "Водач на кораб до 40 БТ", "Водач на малък кораб"			
чл.82(4)	Изпит за приравняване на правоспособност			
чл.82 а	Проверка и заверка на "Дневник за практическа подготовка"			
чл.83	Ценни образци			

Началник отдел НРККМЛ :.....(.....)

Експерт ДАПФСО:.....(.....)

Забележка:

1. Началник отдел НРККМЛ попълва данните в колона 3

2. Експерт ДАПФСО попълва данните в колона 4 и 5 с изключение на маркираните с "X"

СФУК. Вътрешни правила за организация на административно обслужване 2022 г.
СВЕДЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ УСЛУГИ И ИЗДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ

ЗА МЕСЕЦ202.. година

Чл. на тарифа 5	Наименование на документа/услугата	брой подадени	брой платени	Резултат
1	2	3	4	5
I. ПРЕГЛЕДИ И РЕГИСТРАЦИЯ "МАЛКИ КОРАБИ"				
чл.20 (1)	Преглед за издаване на Свидетелство за годност			
чл.20 (3)	Преглед за издаване на Свид. за годност за сез. превоз на хора			
чл.21(1) т.1	Преглед за издаване на контролен талон първоначален			
чл.21(1) т.2	Преглед за издаване на контролен талон-периодичен			
чл.21(2) т.1	Преглед за издаване на МУРК-първоначален			
чл.21(2) т.2	Преглед за издаване на МУРК-периодичен			
чл.37 т.1	Издаване на позвол. за плаване до 40БТ (Свидетелство за регистрация)			
чл.37 т.3	Издаване на свидетелство за регистрация			
чл.44 т.1	Издаване на МУРК			
чл.46 ал.2	Заверка на свид. за годност			
чл.46 ал.3	Издаване на контролен талон			
чл.50	Заверка на корабни дневници и др.			
чл.73 т.1	Съглас. разполагането на сондажни и доб. съоръжения			
чл.73 т.2	Съгласув. разполагането на далаяни и мидени полета			
чл.73 т.3	Съглас. работа в близост на фарватера и "ИзвестиеДК"			
чл.74 т.1	Вписване в регистъра на корабите			
чл.76 (1)1	Вписване в регистъра на пром.в техн.и др.данни			
II. РЕГИСТРАЦИЯ НА КОРАБИ				
чл. 4 (3)	Преглед за издаване на УКР			
чл.10	Преглед за издаване на Свид за корабна аптека			
чл.11а	Преглед за издаване на Свид. за допуск за ОТ			
чл.16	Преглед за издаване на Мерително свидетелство			
чл.18	Преглед за издаване на Корабно удостоверение			
чл.22 (1)	Преглед за изд. разреш. за еднократен преход-МК			
чл.22 (2)	Преглед за изд. разреш. за еднократен преход-РК			
чл.23	Преглед в зависимост от употребено време			
чл.27е	Преглед на плаващо устройство по ВВП			
	Преглед.....			
чл.33	Издаване на свидет. потвържд. извършв. на преглед			
чл.34 т.2	Издаване на мерително свидетелство			
чл.34а	Издаване на свидет. за правилност на монтаж РЛС			
чл.38	Издаване на свидетелство за регистрация			
чл.38а	Издаване на разрешение за кор. радиостанция и РЛС			
чл.40	Издаване на ДНККЕ			
чл.43	Издаване на дубликати			
чл.44	Издаване на свидетелства невл. в тарифата			
чл.46 (1)	Заверка на свидетелство за преглед			
	Заверка.....			
чл.50 (1)	Заверка на корабни и други дневници			
чл.74 т.1	Вписване в регистъра до 40БТ и МК по ВВП			
чл.74 т.2	Вписване в регистъра над 40БТ и др. кораби по ВВП			
чл.76 (1)1	Вписване в регистъра на пром. в техн. и др. данни до 40БТ и МК по ВВП			
чл.76 (1)2	Вписване в регистъра на промени над 40БТ и други кораби по ВВП			
чл.76(2)	Вписване и заличаване на ипотека и др. фин. тежест			

СФУК. Вътрешни правила за организация на административно обслужване 2022 г.

чл.77.1	Издаване на документ във връзка с вписване до 40БТ и МК по ВВП			
чл.77.2	Издаване на документ във връзка с вписване над 40БТ и други кораби по ВВП			
III. ДПК				
чл.54	Проверка и заверка на товарен план за насипни и палубни товари			
чл.55	Проверка и заверка на товарен план за опасни товари			
IV. ГОЛЕМИ КОРАБИ				
Извършени прегледи и издадени документи на големи кораби и компании				
№ по ред	Корабособственик	Кораб/компания	Резултат	

Началник отдел НРККМЛ :.....(.....)

Експерт ДАПФСО.....(.....)

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
“АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И
ФНАНСОВО-СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ”

ЧРЕЗ
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„.....“

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....
(именуване на заявителя)

Адрес.....ЕГН/ЕИК.....
Телефон за контакт.....

Моля, да ми бъде възстановена сумата от (.....), която съм
внесъл по банкова сметка IBAN № с платежен
документ №...../..... Причината за възстановяване на сумата са:
.....
.....

Сумата да се възстанови по следната сметка: IBAN №.....

Приложение: Копие на платежния документ

гр..... Име, фамилия...../n/

За попълване от длъжностни лица

Становище на началник отдел „.....“ в дирекция
„.....“ или друго длъжностно лице (следва ли да се
възстанови сумата).....

Име, фамилия...../n/
Длъжност.....

Становище на служител от дирекция „АПФСО“/“АДИС“ на ДМА-Варна/Бургас/служители на
ДРН – Русе/Лом*:

Сумата от...../...../ лв., банково извлечение №...../.....

Дата.....

Име, фамилия...../n/
Длъжност.....

*Ненужното се зачертава.