



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на туризма
Главен секретар

ЗАПОВЕД

№ T-РД-16-388 / 21.10.2022г.

На основание чл. 5а, ал. 1от Закона за администрацията, чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и чл. 22, ал. 2, т. 6 от Устройствения правилник на Министерството на туризма (МТ)

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за организация на административното обслужване в МТ, съгласно Приложението.
2. Вътрешните правила по т. 1 да бъдат публикувани на институционалната интернет страница на МТ и на интранет страницата на МТ.
3. Отменям Заповед № Т-РД-16-383/29.12.2020 г., с която са утвърдени Вътрешни правила за административното обслужване в МТ.

Настоящата заповед да се предостави на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на МТ.

.....
МИРОСЛАВА НИКОЛОВА

Главен секретар



Приложение към Заповед № *T-PR-16-388/29.10.2022г.*

УТВЪРДИЛ,

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

МИРОСЛАВА НИКОЛОВА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА**

София 2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за административното обслужване в Министерството на туризма регламентират организацията на административното обслужване и регулират взаимодействието между звената при осъществяването му.

Чл. 2. (1) Административното обслужване в Министерството на туризма (МТ) се осъществява при спазване на Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за администрацията (ЗА), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Закона за туризма (ЗТ), Наредбата за административно обслужване (НАО) както и Устройствения правилник на МТ, Тарифата за таксите, които се събират по ЗТ, Правилник за оборота на документи на хартиен носител и електронни документи в МТ и Харта на клиента.

Чл. 3. Административното обслужване в МТ се основава на следните принципи:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяването на административното обслужване;
3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги и за осъществяване на административно обслужване;
7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на различни начини за плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков път, с платежна карта и /или в брой.

Чл. 4. (1) Административните услуги, предоставяни от МТ са:

1. Общи административни услуги за администрацията в Република България:
 - 1.1. издаване на удостоверение за осигурителен доход /УП 2/ за служителите;