



ПРАВИЛА

НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ ВОЕННИТЕ ОКРЪЖИЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила определят реда за изготвяне на документи за извършване на административни услуги на гражданите.

Чл. 2. Административните услуги, извършвани от военните окръжия включват дейности по изготвяне и предаване на документи, както следва:

1. Удостоверения за пенсионирани военнослужещи и членове на техните семейства за постъпване в многопрофилните болници за активно лечение в структурата на Военномедицинската академия. **(Приложение №1)**

2. Удостоверения за пенсионирани военнослужещи и членове на техните семейства за ползване на услугите в болничните бази по балнеология, рехабилитация и профилактика към Министерството на отбраната. **(Приложение №2)**

3. Удостоверение за физически лица, изпълнявали военна служба, което да послужи пред органите на Министерството на вътрешните работи за издаване на разрешително за придобиване, носене и употреба на огнестрелно оръжие. **(Приложение №3)**

4. Удостоверение за състоянието по военния отчет и за притежаване на военно звание по резерва. **(Приложение №4)**

5. Удостоверение за заемането на различни длъжности през време на службата във въоръжените сили, което да послужи за постъпване на работа по трудови или служебни правоотношения. **(Приложение №5)**

6. Удостоверение за лица, неслужили наборна военна служба и за състоянието им по военния отчет. **(Приложение №6)**

7. Удостоверение за лица, служили наборна военна служба. **(Приложение №7)**

8. Дубликат на военноотчетна книжка.

Чл. 3. Административните услуги по чл. 2 на резервисти, запасни и български граждани се извършват на основание на заявление, подадено от съответното заинтересовано лице до началника на военното окръжие. В заявлението (**Приложение №8 и №9**) се посочва съответната административна услуга.

Чл. 4. Изготвените документи от военните окръжия по чл. 2, без т. 8, може да имат и различно наименование и съдържание от представеното в приложения от 1 до 7, по искане на заявителя, но информацията в тях трябва да съответства с наличната такава в информационните фондове на Централно военно окръжие.

Глава втора

Административни услуги на гражданите за изготвяне и предоставяне на удостоверения (уверения) и служебни бележки

Чл. 5. (1) За административните услуги по чл. 2, без т. 8, гражданите подават заявление по образец **Приложение № 8**.

(2) За подаване на заявлението по ал. 1 гражданите се явяват лично във военното окръжие по постоянен адрес или в друго военно окръжие, офис за военен отчет или фронт офис. Таксата за обработка на заявлението е в размер на 8 лева или 16 лева, съгласно чл. 1 и чл. 4 от „Тарифа за таксите, събирани от Централно военно окръжие и подчинените му териториални структури по Закона за резерва на въоръжените сили на Република България“, одобрена с Постановление № 27 на Министерския съвет от 16.02.2023 г. (Обн. ДВ. бр. 17 от 21.02.2023 г.).

(3) Заявление по ал. 1 може да се подаде и от друго лице, в следните случаи:

1. При представяне на удостоверение за наследници на починал.
2. При представяне на нотариално заверено пълномощно или пълномощно, попълнено по образец от заявителя, с което да бъде представляван пред Централно военно окръжие. (**Приложение № 10**)

(4) При подаване на заявлението по ал. 1 във военно окръжие, различно от това, в което гражданина се води на военен отчет, се извършва следното:

1. Военното окръжие, където гражданина е подал заявление, уведомява военното окръжие, където се води на военен отчет.
2. Военното окръжие, където гражданина се води на военен отчет, проверява за съответствие данните в АСК и АСУ на Човешките ресурси, модул „Отчет на ресурсите от резерва“ и при несъответствие, въвежда необходимата информация.

Уведомява на служебен електронен адрес военното окръжие, където гражданина е подал заявление, за съответствие на данните на заявителя в АСК и АСУ на Човешките ресурси, модул „Отчет на ресурсите от резерва“, което се явява основание за издаване на документа.

3. Военното окръжие, където гражданина е подал заявление, предприема необходимите действия за издаване на документа по информация само от АСУ на Човешките ресурси, модул „Отчет на ресурсите от резерва“.

(5) При подаване на заявлението по ал. 1 в офис за военен отчет, фронт офис или военно окръжие, различно от това, в което заявителя се води на военен отчет, длъжностното лице уведомява заявителя, че сроковете за изпълнение на услугата по чл. 3 и чл. 4 от „Тарифа за таксите, събирани от Централно военно окръжие и подчинените му териториални структури по Закона за резерва на въоръжените сили на Република България“ важат само при подаване на заявление във военното окръжие по постоянен адрес на заявителя.

Чл. 6. (1) За приемане на документите за извършване на административната услуга, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. Проверява състоянието по военния отчет на гражданина и наличната информация в информационните фондове на Централно военно окръжие.

2. При наличие на необходимата информация, дава указания за правилно попълване на заявлението от заявителя и за заплащане на таксата.

3. Приема заявлението и документа за платена такса на заявителя, като проверява попълването на всички реквизити и сверява информацията с предоставения документ за самоличност.

Чл. 7. При липса на информация за гражданина в информационните фондове за водените на военен отчет на Централно военно окръжие, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. Проверява за наличие на необходимата информация за гражданина в Учрежденския архив на ЦВО и при наличие на такава, предоставя заявление по образец на Учрежденския архив на ЦВО за попълване и дава необходимите указания по попълване на заявлението.

2. При липса на информация за гражданина в Учрежденския архив на ЦВО, проверява съхранява ли се такава в сайта на Оперативния архив на Българската армия на интернет адрес: <https://archive.armf.bg/documents>.

3. При наличие на информация по т. 2, насочва гражданина към Оперативния архив на Българската армия на адрес: гр. София, п.к. 1606, бул. „Ген. Тотлебен“, № 34 и телефони за справка - 02/9223380, 02/9223381, 02/9223382.

4. При липса на информация или част от информацията в Оперативния архив на Българската армия, насочва гражданина и към дирекция „Държавен военноисторически архив“ на Държавна агенция „Архиви“ с адрес: гр. Велико Търново, п. код 5000, ул. Христо Ботев № 21, п. кутия 90, тел. за справка 062/61-69-50 и имейл – dvia@archives.government.bg.

Чл. 8. (1) За изготвяне на документа за извършване на административната услуга, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. Сверява информацията в АСУ на Човешките ресурси, модул „Отчет на ресурсите от резерва“ с данните от АСК на запасния.

2. Изготвя съответния документ, заявен от гражданина, съгласно чл. 2, като в документа се вписва само наличната информация от информационните фондове на Централно военно окръжие. Документа се изготвя в два екземпляра, като първият екземпляр е за военното окръжие, а вторият за гражданина.

3. Изготвеният документ се предоставя за подпис на началника на военното окръжие и след подписване от него се извежда в регистратурата.

(2) При липса на данни в информационните фондове на Централно военно окръжие, информация може да се ползва от военноотчетната книжка или пенсионните документи, предоставени от заявителя.

(3) Предоставените документи по ал. 2 трябва да са оригинални, без допълнително въведени поправки. Служителят от военното окръжие прави ксерокопие, като на всяка страница заявителят пише собственоръчно „Вярно с оригинала“ и се подписва. Ксерокопията се прилагат към заявлението.

Чл. 9. За предоставяне на документа, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. При посочване в заявлението за получаване лично:

а) уведомява гражданина по телефона, че документа е готов и може да го получи в рамките на работното време;

б) предава втория екземпляр лично на гражданина или на упълномощеното лице по чл. 5, ал. 3 срещу подпис;

в) първият екземпляр на документа остава на съхранение в регистратурата на военното окръжие.

2. При посочване в заявлението за изпращане на адрес по пощата, изпраща втория екземпляр с препоръчано писмо. Обратната разписка от писмото, прикрепя към първия екземпляр на документа.

Глава трета

Административни услуги на гражданите за изготвяне и предоставяне на дубликат на военноотчетна книжка

Чл. 10. (1) За изготвяне и предоставяне на дубликат на военноотчетна книжка по чл. 2, т. 8, гражданите подават заявление по образец **Приложение № 9**.

(2) За подаване на заявлението по ал. 1 гражданите се явяват лично във военното окръжие по постоянен адрес, офис за военен отчет или фронт офис на военното окръжие и заплащат такса от 16 лева или 32 лева, съгласно чл. 2 и чл. 4 на „Тарифа за таксите, събирани от Централно военно окръжие и подчинените му териториални структури по Закона за резерва на въоръжените сили на Република България“, одобрена с Постановление № 27 на Министерския съвет от 16.02.2023 г. (Обн. ДВ. бр. 17 от 21.02.2023 г.).

Чл. 11. (1) За приемане на документите за изготвяне на дубликат на военноотчетна книжка, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. Проверява състоянието по военния отчет на гражданина и наличната информация в информационните фондове на Централно военно окръжие.

Дубликат на военноотчетна книжка се издава само на водените на военен отчет граждани към текущата дата.

2. При наличие на необходимата информация, дава указания за правилно попълване на заявлението от заявителя и за заплащане на таксата. Изисква актуална снимка, формат 2,5х3 см.

3. При виновно изгубване, унищожаване или повреждане на военната книжка, уведомява длъжностното лице (актосъставител) от военното окръжие, упълномощено със заповед на началника на Централно военно окръжие, за изготвяне на акт за установяване на административно нарушение.

4. Приема заявлението за издаване на дубликат на военноотчетна книжка, след платена такса за услугата и платена административна глоба по т.3, при условие, че е необходимо плащане на административна глоба. Същата не се заплаща, когато лицето предостави протокол от Министерството на вътрешните работи, че военноотчетната книжка е открадната.

5. Проверява попълването на всички реквизити от заявлението и сверява информацията с предоставения документ за самоличност.

(2) Служителят от военното окръжие, при необходимост, актуализира данните по военния отчет на заявителя в електронния и картотечния регистър, като извършва следното:

1. Актуализира постоянен адрес от личната карта на заявителя, настоящ адрес, телефон за връзка и имейл, семейно положение, ръсторазмери и други данни, предоставени доброволно от заявителя, необходими за актуализиране на информацията.

2. Въвежда, при необходимост, завършено образование, образователно-квалификационна степен, специалността и годината на завършване, владееене на чужди езици и друга информация, необходима за военния отчет и оповестяването, която не е била въведена, като изисква документи за това от заявителя.

(3) При подаване на заявлението по ал. 1 в офис за военен отчет или фронт офис, длъжностното лице уведомява заявителя, че сроковете за изпълнение на услугата по чл. 3 и чл. 4 от „Тарифа за таксите, събирани от Централно военно окръжие и подчинените му териториални структури по Закона за резерва на въоръжените сили на Република България“ важат само при подаване на заявление във военното окръжие.

Чл. 12. За изготвяне на дубликат на военноотчетна книжка, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. Записва в регистър, изведен от регистратурата на военното окръжие, новата военноотчетна книжка.

2. Вписва новата военноотчетна книжка, като дубликат в АСК и АСУ на ЧР, модул „Отчет на ресурсите от резерва“ на заявителя.

3. Попълва военноотчетната книжка, като изписва четливо всички необходими данни, налични за заявителя.

4. Предоставя дубликата на военноотчетна книжка за подпис от началника на военното окръжие, след което се поставят необходимите печати.

Чл. 13. За предоставяне на военноотчетна книжка, служителят от военното окръжие извършва следното:

1. Уведомява гражданина по телефона, че военноотчетна книжка е готова и може да я получи в рамките на работното време.

2. Преди предоставяне, изисква от лицето собственоръчно да напише датата на получаване и да се подпише в регистъра, в който е заведена военноотчетната книжка.

3. След предаване на военноотчетната книжка, изисква лицето да се подпише на мястото за подпис в нея.

Глава четвърта

Административни услуги на гражданите за заверяване на военни (военноотчетни) книжки

Чл. 14. (1) За заверяване на военна или военноотчетна книжка, гражданите се явяват лично във военното окръжие по постоянен адрес или в друго военно окръжие.

(2) Военна или военноотчетна книжка може да се предостави за заверяване и от друго лице, в следните случаи:

1. При представяне на удостоверение за наследници на починал.

2. При представяне на нотариално заверено пълномощно или пълномощно, попълнено по образец от заявителя, с което да бъде представляван пред Централно военно окръжие. **(Приложение № 10)**

Чл. 15. (1) За заверяване на военна или военноотчетна книжка, гражданите предоставят документа на отговорното лице от военното окръжие.

(2) Служителят от военното окръжие, извършва следното:

1. Изисква личната карта на заявителя, като се увери, че военната книжка или военноотчетна книжка принадлежи на лицето и е вписана в АСК и АСУ на ЧР, модул „Отчет на ресурсите от резерва“.

2. Проверява данните във военната книжка или военноотчетна книжка за съответствие на данните в АСК и АСУ на ЧР, модул „Отчет на ресурсите от резерва“.

3. При съответствие на данните, се поставя печат на необходимата страница за удостоверяване истинността на данните.

4. При наличие на неточности, задрасквания, промяна на данни и несъответствия във военната или военноотчетна книжка на гражданина, същата не се заверява.

Чл. 16. За заверяване на военна или военноотчетна книжка, която не е въведена в АСУ на ЧР, модул „Отчет на ресурсите от резерва“ и АСК на този гражданин е унищожена, служителят от военното окръжие, извършва следното:

1. Изисква личната карта на заявителя, като се увери, че военната книжка или военноотчетна книжка принадлежи на лицето.

2. Проверява данните във военната книжка, като се убеди, че няма задрасквания, промяна на данни и са налице всички необходими реквизити.

Особено внимание се обръща на въведените заповеди, подписи на командири/началници и поставени печати, където е необходимо. Проверява и страниците, които се отнасят за първоначалното завеждане на военен отчет и участие в мобилизационни мероприятия.

3. При наличие на информация за наборна (задължителна) военна служба, се проверява периода на същата да съответства на продължителността по действащото законодателство, към датата на заповедта за уволнение.

4. При съответствие на данните, се поставя печат на необходимата страница за удостоверяване истинността на данните.

5. При наличие на неточности, задрасквания, промяна на данни и несъответствия във военната или военноотчетна книжка на гражданина, същата не се заверява.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Началникът на Централно военно окръжие може да дава указания по приложението на тези правила в системата на ЦВО и военните окръжия.

§ 2. Настоящите правила се обявяват със заповед на началника на ЦВО и влизат в сила, считано от датата на заповедта.