

Концептуален модел за изпълнение на проект „Единна
информационна система за устройство на територията,
инвестиционно проектиране и разрешаване на
строителството”

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И
БЛАГОУСТРОЙСТВОТО (МРРБ)

Януари 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ИЗПОЛЗВАНИ АКРОНИМИ	6
1. ВЪВЕДЕНИЕ	7
2. ДОКУМЕНТ ОПИСВАЩ ОБХВАТА НА СИСТЕМАТА	9
2.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	9
2.1.1. ЗАЩО ТАЗИ СИСТЕМА Е НЕОБХОДИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА?	9
2.1.2. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА. ДЪЛГОСРОЧНИ БИЗНЕС ЦЕЛИ	12
2.1.3. КРИТИЧНИ ФАКТОРИ	23
2.2. ТЕКУЩА СИТУАЦИЯ	28
2.2.1. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕКУЩО ИЗПОЛЗВАНИТЕ МЕТОДИ И ПРОЦЕДУРИ	28
2.2.2. ИЗБОР НА РАБОТНИ ПРОЦЕСИ ЗА ОПИСАНИЕ И АНАЛИЗ	37
2.2.3. ИЗВЪРШВАНЕ НА ОПИСАНИЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ	43
2.2.3.1. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ В МРРБ	44
2.2.3.2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ В ДНСК	49
2.2.3.3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ В ЕДНА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ	56
2.2.3.4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ В ЕДНА ГОЛЯМА ОБЩИНА	62
2.2.3.5. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ В ЕДНА СРЕДНА ОБЩИНА	68
2.2.3.6. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ В ЕДНА МАЛКА ОБЩИНА	75
2.2.4. АНАЛИЗ НА ПРОЦЕСИТЕ	80
2.2.5. ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЗА ПРОЦЕСИТЕ И ВАРИАНТИ НА ПРОМЕНИ В ПРОЦЕСИТЕ ИЛИ РЕШЕНИЯТА, СВЪРЗАНИ С ХОРАТА И ТЕХНОЛОГИИТЕ.	84
2.2.6. ОБЩИ ПРОБЛЕМИ И ПОТРЕБНОСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ КЪМ СЕГАШНИЯ МОМЕНТ	88
2.3. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОСНОВНИ УСЛУГИ	99

2.3.1.	УСЛУГА 1495 - МРРБ	99
2.3.2.	УСЛУГА 1017 - ДНСК	108
2.3.3.	УСЛУГА 2054 - ОБЩИНА	116
2.3.4.	УСЛУГА 2060 - ОБЩИНА	122
2.3.5.	УСЛУГА 2083 - ОБЩИНА	129
2.3.6.	УСЛУГА 2112 - ОБЩИНА	136
2.3.7.	УСЛУГА 2117 - ОБЩИНА	142
2.4.	ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НОВАТА СИСТЕМА	147
2.4.1.	НЕОБХОДИМИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ	147
2.4.2.	ТЕХНОЛОГИЧНИ ПРЕДПОЛОЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ЗА СИСТЕМАТА	153
2.4.3.	БИЗНЕС ПРЕДПОЛОЖЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ	155
2.5.	СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА, ГРАФИК И ЕФЕКТИВНОСТ (ДОПУСКАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА)	156
2.5.1.	ВРЕМЕВИ ГРАФИК	156
2.5.2.	ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ	162
2.5.3.	РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ	168
2.5.4.	МЕТРИКИ ЗА ЕФЕКТИВНОСТ	178
3.	ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ И НЕОБХОДИМИ РЕСУРСИ ЗА НЕГОВАТА УСТОЙЧИВОСТ	180
3.1.	ПЕРИОД НА СЪЗДАВАНЕ НА ЕИС	181
3.2.	ПЕРИОД НА ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА	182
3.3.	ПЕРИОД НА СЛЕДГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА	186
4.	ДОКУМЕНТ С ПРОУЧВАНЕ НА ОСЪЩЕСТВИМОСТТА	187
4.1.	АНАЛИЗ НА АРХИТЕКТУРНИТЕ АЛТЕРНАТИВИ	189

4.1.1.	ЕИС АВТОМАТИЗИРАЩА ВСИЧКИ ПРОЦЕСИ, КОЯТО НЕ ОСИГУРЯВА ВЪЗМОЖНОСТ НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ ДА ИЗПОЛЗВАТ СОБСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОННИ РЕШЕНИЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЧАСТИ ОТ ПРОЦЕСА ПО АДМИНИСТРАТИВНИ ОБСЛУЖВАНЕ	192
4.1.2.	ЕИС АВТОМАТИЗИРАЩА ВСИЧКИ ПРОЦЕСИ, КОЯТО ОСИГУРЯВА ВЪЗМОЖНОСТ НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ ДА ПОЛЗВАТ СВОИ ИНФОРМАЦИОННИ РЕШЕНИЯ И СИСТЕМИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ЧАСТИ ОТ ПРОЦЕСА ПО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ	195
4.2.	АНАЛИЗ НА ТЕХНОЛОГИЧНИТЕ АЛТЕРНАТИВИ	197
4.2.1.	АРХИТЕКТУРА НА СИСТЕМАТА	200
4.2.2.	КОМПОНЕНТИ НА СИСТЕМАТА	210
4.2.2.1.	ХАРДУЕР	210
4.2.2.2.	СОФТУЕР	210
4.2.2.3.	ЛИЦЕНЗИ	212
4.2.2.4.	СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БАЗИ ОТ ДАННИ (СУБД)	213
4.2.2.5.	СПЕЦИФИЧНИ ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА (ИНТЕРФЕЙСИ, МРЕЖИ, ПРОТОКОЛИ И ДР.);	214
4.2.3.	ИЗИСКВАНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СТАБИЛНОСТ, ГЪВКАВОСТ И РАЗВИТИЕ НА БЪДЕЩАТА СИСТЕМА;	216
4.3.	ПРОДУКТОВИ АЛТЕРНАТИВИ	217
4.3.1.	СУБД И ДРУГИ БАЗОВИ СОФТУЕРНИ ПРОДУКТИ	217
4.3.2.	РАЗВОЙНА СРЕДА / ПЛАТФОРМА	218
4.3.3.	ПРОДУКТОВИ ПЛАТФОРМИ НА БАЗАТА НА КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА РЕШЕНИЕ	222
4.4.	ОПИСАНИЕ НА КРИТЕРИИТЕ, ПО КОИТО ЩЕ БЪДАТ ОЦЕНЯВАНИ АЛТЕРНАТИВИТЕ .	236
5.	АНАЛИЗ РАЗХОДИ ПОЛЗИ	238
5.1.	ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА, ВКЛ. ОЦЕНКА И РЕГИСТЪР НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ, С ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА РИСК.	240
5.1.1.	ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ	240

5.1.2.	ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	242
5.2.	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО, ВКЛ. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА.	246

Използвани акроними

Акроним	Описание
INSPIRE	Infrastructure for Spatial Information in Europe
АА	Административен акт
АПК	Административнопроцесуален кодекс
БД	База данни
ВЕАУ	Вътрешни електронни административни услуги
ДНСК	Дирекция за национален строителен контрол
ДР	Допълнителни разпоредби
ДХЧО	Държавен хибриден частен облак
ЕАУ	Електронни административни услуги
ЕГН	Единен граждански номер
ЕИС	Единна Информационна Система
ЕИТ	Единна Информационна Точка
ЕУП	Екип за управление на проекта
ЕПРУТ	Единен публичен регистър по устройство на територията
ЗАПСП	Закон за авторското право и сродните му права
ЗДПД	Закон за Достъп до Пространствени Данни
ЗДОИ	Закон за достъп до обществена информация
ЗЕИ	Закон за електронната идентификация
ЗЕСМФИ	Закона за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗИД	Закон за изменение и допълнение (на закон)
ЗЗЛД	Закон за Защита на Личните Данни
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
ЗОАРАКСД	Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ИИСДА	Интегрирана информационна система на държавната администрация
ИКТ	Информационни и комуникационни технологии
ИС	Информационна система
ИТ	Информационни технологии
КАО	Комплексно административно обслужване
КЕП	Квалифициран електронен подпис
КККР	Кадастрална карта и кадастрални регистри
МЕУ	Министерство на електронното управление
МРРБ	Министерство на регионалното развитие и благоустройството
НППД	Национален портал за пространствени данни
НОДА	Наредба за обмена на документи в администрацията
НОИИСРЕАУ	Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
НОИМИС	Наредба за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност
ОУП	Общ устройствен план
ПЗР	Преходни и Заключителни разпоредби
ПУП	Подробен устройствен план
СУБД	Система за управление на бази от данни
СИМ	Строително Информационно Моделиране

УПМРРБ

Устройствен правилник на Министерството на регионалното развитие и благоустройството

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Концептуален Модел се изработва в рамките на договор за „**Изработване на техническо задание за създаване на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството**“, съгласно техническа спецификация с възложител МРРБ.

Цел: В резултат от създаването на Системата се предвижда да се изгради обща среда за данни, в която заявители на административни услуги, държавна и общинска администрация и експлоатационни дружества да могат да обменят и работят върху цифрови модели, структурирани данни в отворен формат, както и върху неструктурирани документи. Следва да бъдат стандартизирани изискванията за представяне на проекти за устройствено планиране на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Чрез Системата заявителят ще може да подава еднократно искане за извършване на съответната административна услуга (предоставяне на съответния пакет услуги), да се извършва вътрешноеведомствено и междуведомствено съгласуване като вътрешна електронна административна услуга, и накрая компетентният орган да издаде и връчи краен акт по електронен път.

За изготвяне на документа сме реализирали анализ на изискванията на Възложителя, който обхваща:

- Анализ на потребностите на администрациите, които извършват административни услуги и издават административни актове по Закона за устройство на територията:
 - Дефиниране на общи проблеми и потребности при предоставяне на административни услуги, които се извършват с правно основание по Закона за устройство на територията от МРРБ, ДНСК, областните и общински администрации. Списъкът на услугите, заедно с цялата информация за всяка една услуга – основания, в кои администрации се извършва, изисквания, такси, образци на заявления и т.н., е достъпен на страницата на Интегрирана информационна система на държавната администрация – Административен регистър;
 - Избор на работни процеси за описание и анализ;
 - Дефиниране на очаквани ползи и резултати.
- Извършване на описание на работните процеси в текущо състояние;
- Анализ и подобряване на работните процеси:
 - Критерии за анализ на работни процеси по предоставяне на административни услуги с оглед предоставянето им като комплексни;

- Избор на процес за анализ и дефиниране на изискванията, на които трябва да отговаря, както и на измерителите (критериите), чрез които се оценява съответствието на резултата от процеса с изискванията към него (операционализиране на дефиницията за изискванията към процеса);
 - Планиране и организиране на наблюдения и регистриране на данни за процеса в реални условия; представяне на данните от наблюденията в обобщен вид, включително с използване на графики и обобщаващи числови характеристики (средни величини и измерители на вариация);
 - Анализ на данните от наблюденията - оценка на процеса от гледна точка на съответствие с изискванията (желано състояние - стабилност, капацитет, измерители за качество) и на възможности за подобряване; формулиране на изводи и насоки за последващи действия;
 - Обосновка на решения за промяна - постигане на съгласувани и одобрени варианти на коригиращи и превантивни мерки; предложения за организиране на проекти за реализация, осигуряване на ресурси, включително обучение на служителите, съгласуване на решенията за конкретни действия с всички заинтересовани страни.
- Изготвяне на предложение за възможните решения за създаване, внедряване и поддръжка на Системата.

2. ДОКУМЕНТ ОПИСВАЩ ОБХВАТА НА СИСТЕМАТА

2.1. Общи положения

Документът за обхвата на планираната Система посочва в началния етап от нейното развитие основните свойства, които тя трябва да има, и дава насоки за тяхното постигане. Посочва и мисията и стратегическите цели, които трябва да бъдат постигнати с реализацията на ИТ решението.

2.1.1. Защо тази система е необходима за организацията?

Администрациите, чиито административни услуги ще бъдат електронизирани чрез създаването на настоящата интегрирана информационна система са:

- 265 общински администрации;
- 35 районни администрации;
- 28 областни администрации;
- ДНСК;
- МРРБ.

Внедряването на информационната система ще подпомогне:

- Централни и териториални администрации и специализирани контролни органи, които по Закона за опазване на околната среда и водите, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство, Закона за опазване на земеделските земи, Закона за пътищата, Закона за здравето, Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България, или по друг специален закон, имат задължение да издават административни актове или да извършват съгласуване, като необходимо условие за одобряване на устройствени планове, одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешение за строеж, издаване на акт за въвеждане в експлоатация на завършен строеж;
- Експлоатационните дружества, които съгласуват: заданията за изработване на устройствени планове, предложенията за изменение на подробни устройствени планове и проектите на устройствени планове и техни изменения; предоставят изходни данни с визата за проектиране; съгласуват инвестиционни проекти; предоставят становища за въвеждане в експлоатация на завършени строежи.

При анализа на текущата реализация на процесите по предоставяне услуги на гражданите и бизнеса свързани с устройство на територията (т. 2.3.4 Анализ на Процесите), инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството се идентифицират следните основни

проблеми и недостатъци, които са пречка за реализация на ефективен административен процес:

- Неподдържане на информационни системи и съответно липса на електронни услуги свързани с тях от болшинството от администрациите. Съответно свързаните с това бавен административен процес, загуба на време и пари.
 - част от общинските администрации изобщо не поддържат нужните регистри (на база, на които следва да се реализират съответните ЕАУ), а друга част ги поддържа не в електронен вид.
 - Откриват се противоречия и разлики в основните данни, попълвани в поддържаните регистри, включително информация за това кои административни актове са влезли в сила, обжалвани или отменени.
 - Доколкото съществува електронна информация за административния процес, то тя се съхранява в различни формати в различните администрации – на хартиен носител, в дигитална среда – сканирани документи, документи с формати PDF, DOC, XLS и други.
- Липса или проблеми свързани с наличната техническа инфраструктура. В това число могат да бъдат посочени редица проблеми свързани с:
 - Кибер сигурност - недостатъчно добре обезпечена от гледна точка на кибер сигурността информация. Следва да се вземат предвид и непрекъснато покачващите се изисквания в кибер-сигурността и ограничените възможности на администрациите да отговорят подобаващо на тях.
 - Достъп до бърз интернет и съответната необходима инфраструктура за осигуряване на достъп до ЕАУ.
- Липса на възможности за оптимизиране на административните процеси чрез автоматизиране и служебно събиране и обмен на информация, реализиране на ВЕАУ и др. Основни проблеми в анализирания административни процеси са свързани с възможността за бърз достъп през интернет до актуална информация в машинно-четим формат за вписаните в регистрите актове. Текущата техническа обезпеченост и свързаност не осигуряват възможност за осъществяване в пълен мащаб на някои дейности:
 - намаляване на срока и разходите за предоставяне на административна услуга;
 - внедряване на нови канали за заявяване и предоставяне на административна услуга;
 - служебно събиране на информация;
 - подобряване на вътрешно административния процес;
 - автоматизиране на обмена на информация;

- служебното уведомяване чрез реализиране на ВЕАУ.

Съществуват множество причини за текущото състояние на административното обслужване свързано с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството сред които:

- недостиг на експертен капацитет – липса на време поради недостиг на квалифицирани служители, недостиг на финансови ресурси за ангажирането на експерти, недостиг на човешки ресурси;
- липса на отрицателни последици за администрациите, породени от неизпълнение на задълженията им;
- липса на единни правила за поддържане на регистрите и свързаните с тях административни процеси от администрациите;
- законодателни проблеми и несъответствия;
- недостиг на финансови ресурси.

Несъмнено създаването на единна система, която да може да се ползва от всички администрации ще реши голяма част от тези проблеми. Проблемите ще бъдат решени не защото ЕИС ще осигури допълнителен човешки и финансови ресурси по места, а защото ще автоматизира и стандартизира редица процеси, които по настоящем всяка една от засегнатите администрации поддържа самостоятелно със собствени експертни и финансови средства. Наличието и поддържането на една система за 330 администрации е много по-ефективно от финансова и ресурсна гледна точка, от поддържане на 330 такива, което в крайна сметка е основния смисъл на настоящия проект.

Реализирането на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството е и подходящ катализатор да се реализират адекватни нормативни промени, за което в настоящия проект е предвидено отделно финансиране „Зад.2. Проекти за изменение на нормативни актове и подзаконов нормативен акт“ (Дейност 2– 406 000 лв. / 211878.58 EUR (370 000 лв. (193472.14 EUR) Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост + 36 000 лв. с ДДС (18 406.44 EUR with VAT) национално финансиране))

Чрез предприетите в настоящия проект мерки изброените по-горе администрации ще изпълнят успешно своята мисия да улеснят гражданите и бизнеса при ползването на административни услуги свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Неотменна мисия и задължение на администрациите е да се справят с предизвикателствата на съвременното в това число:

- подобряване на ефективността на публичната администрация;
- укрепване на електронното управление;
- подобро управление и поддръжка на публичните инвестиционни проекти;

- конкурентоспособност и производителност при реализиране на административните процеси;
- устойчивост на околната среда;
- подобро образование и умения на публичната администрация;
- Заетост.

В Единната информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството и планираните за изграждане и поддържане в нея Електронни Административни Услуги (ЕАУ) ще са необходими на изброените администрации за постигане на неотменните цели:

- да се намали административната и регулаторната тежест за гражданите и бизнеса, чрез изпълнение на мерки за подобряване на административните услуги;
- намаляване на времето за изпълнение на административни услуги;
- намаляване на разходите, както на клиентите, така и на администрацията;
- повишаване качеството на обслужване, включително чрез разработване и внедряване на нови електронни услуги и стимулиране на доброволното изпълнение.

Реализирането на задачите заложи по този проект ще доведе до своеобразна реформа в сектора на устройственото планиране, инвестиционното проектиране и строителството като стъпка напред към цялостната дигитализация на сектора в България.

Планираната за изграждане по проекта Единната информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството е виртуалната среда необходима на администрациите за да реализират така дефинираните цели. В ИС ще се реализират оптимизираните работни процеси, които реално ще намалят административната тежест и ще позволят на гражданите и бизнеса, спестявайки време и разходи за получаване на необходимите им административни услуги.

2.1.2. Цели на проекта. Дългосрочни бизнес цели

Проектът залага постигане на дългосрочни бизнес цели, чието пълно дефиниране е функция на дефинираната в проектните документи основна ЦЕЛ на ПРОЕКТ а именно: **Създаване на единна информационна система като платформа за предоставяне на електронни административни услуги по устройство на територията и разрешаване на строителството.** Основната цел ще бъдат постигната, чрез изпълнение на редица специфични цели в това число:

- Изграждане на Единната система за устройство на територията, която да:
 - осигурява възможност за предоставяне на комплексни електронни административни услуги;
 - управлява процесите по инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;

- предоставя възможност за подаване и одобряване на проекти на устройствени планове и инвестиционни проекти по електронен път;
- поддържа процедурите по заявяване, служебно препращане за вътрешноведомствено и междуведомствено съгласуване, одобряване и връчване на крайния административен акт;
- автоматизира не само вътрешноведомствен, но и междуведомствен административен процес.
- Въвеждане на:
 - комплексни административни услуги и услуги „епизоди от живота“ и „събития от бизнеса“;
 - напълно интернет-базирано подаване и приемане на заявления;
 - свързване на ключови регистри;
 - автоматизиран обмен на данни и документи за минимизиране на инстанциите, пътя и времето, които са нужни на гражданите и фирмите за използване на административни услуги.
- Администриране на инвестиционния процес изцяло по електронен път (Решение № 704 на Министерския съвет от 05.10.2018 г. (мярка № 30 от Приложение № 1 – Мерки за опростяване и привеждане на услугите за бизнеса в съответствие със Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност);
- Създаване на техническа възможност:
 - заявителят да подава еднократно искане за извършване на съответната административна услуга (предоставяне на съответния пакет услуги), да се извършва вътрешноведомствено и междуведомствено съгласуване като вътрешна електронна административна услуга, и накрая компетентният орган да издаде и връчи краен акт по електронен път;
 - за електронно подаване на документи, заявления и проекти, разрешаване изработването и одобряване на устройствени планове, одобряване на инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж и въвеждане в експлоатация;
 - за еднократно събиране и многократно използване на информацията от централната и териториална администрация, съгласно принципа за служебното начало (да бъде прилаган основният принцип за еднократното събиране и създаване на данни, комбиниран със задължението за служебно предоставяне по електронен път на трети страни).

Предпоставки:

За реално внедряване и пълноценно използване на възможностите на Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството е необходимо същата да се интегрира с две допълнително изградени информационни системи:

- Единен публичен регистър по устройство на територията – ЕПРУТ (Същия е в процес на възлагане по ЗОП с обявена обществена поръчка и срок за изпълнение до края на 2023). Единният регистър по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството ще съдържа крайните административни актове на извършваните по ЗУТ административни услуги, с оглед автоматично включване в регистъра на актовете, продукт от съответната услуга. Към регистъра се предвижда хранилище, което ще съхранява устройствените планове, одобрени със съответния краен акт, и одобрените инвестиционни проекти към издадените разрешения за строеж, и ще осигурява тяхната достъпност и публичност като частта за инвестиционните проекти ще бъде с ограничен достъп за граждани. Хранилището ще служи за виртуален безсрочен архив на одобрени устройствени планове и одобрени инвестиционни проекти, каквото законово задължение има всяка администрация;
- Портал за устройство на територията (Проект все още на етап анализ и подготовка на техническо задание). Порталът е предвиден в § 50 на преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за устройство на територията (обн., ДВ, бр. 25 от 2019 г.). Порталът ще представлява централна, публична уеб-базирана GIS информационна система, която осигурява публикуването на проектите на устройствените планове, на техните изменения и влезлите в сила устройствени планове. Порталът за устройство на територията ще визуализира информацията от кадастралната карта и кадастралните регистри и за предвижданията на приетите актуални общи устройствени планове и подробни устройствени планове (пространствени данни), осигурявайки публичност и информираност. През портала освен сегашните услуги и справки, които се правят по кадастралната карта и кадастралните регистри, ще могат да се правят справки и за предвижданията на общите устройствени планове и подробните устройствени планове.

Интеграцията с така описаните (все още несъществуващи) информационни системи е предпоставка за реалното внедряване в експлоатация на Единната Информационна Система за устройство на територията. За да се осъществи пълния цикъл на ЕАУ е необходимо ЕИС да администрира по електронен път процеса на създаване, съгласуване и одобряване на устройствени планове и инвестиционни проекти, издаване на разрешение за строеж и на актове за въвеждане в експлоатация на завършени строежи при условията и по реда на ЗУТ – от подаване на заявление за извършване на дадена административна услуга до издаване на крайният акт за нейното осъществяване, **след което да публикува** този краен акт в изградения ЕПРУТ (благодарение на интеграцията на регистър и система) а одобреният

устройствен план да се отрази в Портала за устройство на територията (за да се визуализира за конкретната територия).

Допълнително за да се осигури максимална ефективност е необходимо ЕАУ да се интегрира и с Единната информационна точка, създадена съгласно ЗЕСМФИ и Директива 2014/61. Интеграцията с ЕИТ ще осигури възможност за операторите на електронни съобщителни мрежи да подават по електронен път заявления до компетентните органи (местни и други), отговарящи за предоставянето / отказа на необходимите разрешения за разполагане на електронни съобщителни мрежи. Тази интеграция ще улесни предоставянето на информация за хода на процеса и за съответното решение, издадено от компетентния/ите орган/и, на заявителя. В резултат ще се осигури бърз достъп до данни и по-добри услуги, както и по-голяма защита на личните данни на отделните физически и юридически лица. Цифровизацията следва да осигури на гражданите и юридическите лица упражняване на техните законни права в електронна форма, като извършване на удостоверителни услуги от административните органи; обмен на електронни данни и документи между различните органи, както и между тях и лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги.

Дългосрочни бизнес цели

Дългосрочните бизнес цели на администрациите, които се очакват да бъдат постигнати чрез използване на Системата са:

- Да се улесни живота на гражданите и фирмите, което е в основата на Ос на развитие 4 Отзивчива и справедлива България, Приоритет 10 Институционална рамка от Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030
- Развитие на устойчивото икономическо развитие чрез повишаване на прозрачността, подобряване на качеството на административните услуги, свързани със строителния процес, с цел устойчиво териториално развитие и балансирано използване на ресурсите;
- Внедряване на подходящи цифрови решения за улеснено разполагане на цифрова инфраструктура, което ще стимулира разработването и използването на иновативни технологии, в т.ч. облачни инфраструктури, големи данни, изкуствен интелект;
- Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура;
- Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло;
- Изпълнението на основните приоритети в Програмата за управление на Правителството на Република България за развитието на електронното управление като основа за модернизация на държавната администрация и оптимизиране на процесите по административно обслужване на гражданите и бизнеса;

- Удовлетворяване на потребностите на целевите групи чрез възможността сектори от административното обслужване, които поради своята специфичност и комплексен характер, са изключително слабо представени в областта на електронните услуги, да могат да предоставят комплексни и синхронизирани електронни услуги.

Допълнително сред дългосрочните стратегически цели на проекта, както на всеки подобен проект влиза и изпълнението на:

- две от основните цели, определени в Интегрирания национален план „Енергетика и климат“, а именно развитие на конкурентоспособна и сигурна енергетика, както и стимулиране на нисковъглеродното развитие на икономиката;
- хоризонталните принципи за равни възможности и липса на дискриминация, равенство на половете и устойчиво развитие.

Така дефинираните цели се базират и на Европейския опит и добри практики. Прегледани са и са анализирани следните сходни европейски ИС:

- <https://dozvola.mgipu.hr/naslovna>
- <https://planinfo.dk/plandatadk>
- <https://lechnerkozpont.hu/en/oldal/e-construction>
- <https://nextsense.com/epermits.nspix>
- <https://pnpot.dgterritorio.gov.pt/>
- <https://www.e-epites.hu/>
- <https://livekluster.ehr.ee/ui/ehr/v1/help/instructions>
- <https://www.ruimtelijkeplannen.nl/>
- <https://wetten.overheid.nl/>
- <https://ccdrp.pt/>
- <https://sf.gov/topics/building-permits>
- <http://gradjevinskedozvole.rs/>
- <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/19990000451>

Основните добри практики, които идентифицираме са:

- Наличие на Единен публичен регистър по устройство на територията на национално ниво;
- Наличие на публична уеб-базирана географска информационна система, която осигурява публикуването на проектите на устройствените планове;

- Унифициран формат за подаване на съпровождащите съответното искане за ЕАУ документи.

Количествени измерения

В описанието на проекта са описани подробно измеримите цели на проекта. Даваме тяхното описание в контекста на стратегическите бизнес цели на администрациите:

№	Индикатор	Целева стойност	Дългосрочни (стратегически) Бизнес Цели
1	Брой създадени електронни административни услуги	60 бр. (в т.ч. 29 услуги, предоставяни от 265 общински и 35 районни администрации; 14 услуги, предоставяни от 28 областни администрации; 4 услуги, предоставяни от ДНСК; 13 услуги, предоставяни от МРРБ);	<ul style="list-style-type: none"> • Да се улесни живота на гражданите и фирмите, което е в основата на Ос на развитие 4 Отзивчива и справедлива България, Приоритет 10 Институционална рамка от Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030. • Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура . • Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло. • Изпълнението на основните приоритети в Програмата за управление на Правителството на Република България за развитието на електронното управление като основа за модернизация на държавната администрация и оптимизиране на процесите по административно обслужване на гражданите и бизнеса. • Удовлетворяване на потребностите на целевите групи чрез възможността сектори от административното обслужване, които поради своята специфичност и комплексен характер, са изключително слабо представени в областта на електронните услуги, да могат да

			предоставят комплексни и синхронизирани електронни услуги.
2	Брой създадени вътрешни електронни административни услуги	Ще се определи в хода на анализа	<ul style="list-style-type: none"> • Да се улесни живота на гражданите и фирмите, което е в основата на Ос на развитие 4 Отзивчива и справедлива България, Приоритет 10 Институционална рамка от Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030 . • Внедряване на подходящи цифрови решения за улеснено разполагане на цифрова инфраструктура, което да стимулира разработването и използването на иновативни технологии, в т.ч. облачни инфраструктури, големи данни, изкуствен интелект. • Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура . • Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло. • Изпълнението на основните приоритети в Програмата за управление на Правителството на Република България за развитието на електронното управление като основа за модернизация на държавната администрация и оптимизиране на процесите по административно обслужване на гражданите и бизнеса.
3	Администрации, подкрепени за извършване на комплексно	330	<ul style="list-style-type: none"> • Внедряване на подходящи цифрови решения за улеснено разполагане на цифрова инфраструктура, което да стимулира разработването и използването

	административно обслужване		<p>на иновативни технологии, в т.ч. облачни инфраструктури, големи данни, изкуствен интелект.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнението на основните приоритети в Програмата за управление на Правителството на Република България за развитието на електронното управление като основа за модернизация на държавната администрация и оптимизиране на процесите по административно обслужване на гражданите и бизнеса. • Удовлетворяване на потребностите на целевите групи чрез възможността сектори от административното обслужване, които поради своята специфичност и комплексен характер, са изключително слабо представени в областта на електронните услуги, да могат да предоставят комплексни и синхронизирани електронни услуги.
4	Брой изготвени проекти за изменение на нормативни актове	40 (Стр. 17 – заложена цел в Project Application Form с която МРРБ е кандидатствала за финансирането по този проект.)	<ul style="list-style-type: none"> • Внедряване на подходящи цифрови решения за улеснено разполагане на цифрова инфраструктура, което да стимулира разработването и използването на иновативни технологии, в т.ч. облачни инфраструктури, големи данни, изкуствен интелект. • Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура. • Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло.
5	Брой създадени	1	<ul style="list-style-type: none"> • Внедряване на подходящи

	нови нормативни актове		<p>цифрови решения за улеснено разполагане на цифрова инфраструктура, което да стимулира разработването и използването на иновативни технологии, в т.ч. облачни инфраструктури, големи данни, изкуствен интелект.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура. • Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло.
6	Административни услуги, подкрепени за извършване в електронен режим	60	<ul style="list-style-type: none"> • Да се улесни живота на гражданите и фирмите, което е в основата на Ос на развитие 4 Отзивчива и справедлива България, Приоритет 10 Институционална рамка от Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030. • Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура . • Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло. • Изпълнението на основните приоритети в Програмата за управление на Правителството на Република България за развитието на електронното управление като основа за модернизация на

			<p>държавната администрация и оптимизиране на процесите по административно обслужване на гражданите и бизнеса.</p> <ul style="list-style-type: none"> Удовлетворяване на потребностите на целевите групи чрез възможността сектори от административното обслужване, които поради своята специфичност и комплексен характер, са изключително слабо представени в областта на електронните услуги, да могат да предоставят комплексни и синхронизирани електронни услуги.
7	Изградена Единна информационна система по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството	1	<ul style="list-style-type: none"> Внедряване на подходящи цифрови решения за улеснено разполагане на цифрова инфраструктура, които да стимулира разработването и използването на иновативни технологии, в т.ч. облачни инфраструктури, големи данни, изкуствен интелект.
8	Спестено време	50%	<ul style="list-style-type: none"> Да се улесни живота на гражданите и фирмите, което е в основата на Ос на развитие 4 Отзивчива и справедлива България, Приоритет 10 Институционална рамка от Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030. Развитие на устойчивото икономическо развитие чрез повишаване на прозрачността, подобряване на качеството на административните услуги, свързани със строителния процес, с цел устойчиво териториално развитие и балансирано използване на ресурсите. Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за

			изграждането на необходимата инфраструктура .
			<ul style="list-style-type: none"> Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло.
9	Редуциране на разходите	25%	<ul style="list-style-type: none"> Да се улесни живота на гражданите и фирмите, което е в основата на Ос на развитие 4 Отзивчива и справедлива България, Приоритет 10 Институционална рамка от Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030. Развитие на устойчивото икономическо развитие чрез повишаване на прозрачността, подобряване на качеството на административните услуги, свързани със строителния процес, с цел устойчиво териториално развитие и балансирано използване на ресурсите. Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура . Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло.

Допълнителни измерими резултати, които могат да бъдат изследвани след реализация на проекта са:

- повишаване удовлетвореността на потребителите на административни услуги – може да бъде измерено със средствата на социологическите изследвания;
- облекчаване документооборота в администрацията – брой съхранявани на твърд носител документи;
- съкращаване срока за предоставяне на административна услуга чрез измерване на времето от заявяване на ЕАУ до получаване на крайния резултат;

- повишаване удовлетвореността на служителите – изследване с въпросници и други изследователски средства;
- подобряване обмена на данни с други институции – измерване на брой административни регистри, които обменят данни с новата система ЕИС и ЕПРУТ;
- внедряване на нов канал за заявяване на услуга.

2.1.3. Критични фактори

Критичните фактори за успешна реализация на проекта могат да бъдат разделени на две групи

- Предпоставки – фактори, които влияят преди реализация на ЕИС
- Фактори, които влияят при реализация и в хода на експлоатация на системата

Предпоставки

Основна Предпоставка (критичен фактор) за реализиране на ЕИС е наличието (и успешното функциониране) на Единен публичен регистър по устройство на територията. Без реално изграден ЕПРУТ няма да може да се осъществят планираните по проекта дейности, нито да бъдат постигнати заложените бизнес цели.

Задачата на ЕИС е да администрира по електронен път процеса на създаване, съгласуване и одобряване на устройствени планове и инвестиционни проекти, издаване на разрешение за строеж и на въвеждането в експлоатация на завършени строежи при условията и по реда на ЗУТ – от подаване на заявление за извършване на дадена административна услуга до издаване на крайният акт за нейното осъществяване, т.е. системата осъществява процеса по предоставяне на електронни административни услуги по ЗУТ. ЕПРУТ ще обхваща всички издадени актове по устройство на територията и разрешаване на строителството – крайните продукти на административните услуги по устройство на територията. Крайните актове от работата на ЕИС ще бъдат публикувани в изградения регистър, за което следва да се реализира интеграция между двете системи .

Сред факторите, които влияят върху създаването на всички необходими предпоставки за успешна реализация на ЕИС са:

- Административен капацитет на възложителя – възможност за реализация на необходимите дейности за успешно възлагане с необходимото качество в това число:
 - Да се реализира в срок и качество (преди внедряване на ЕИС) проекта за ЕПРУТ;
 - Да се подготвят в срок и качество техническо задание за възлагане на основната задача по проекта – разработването на ЕИС;
 - Да се изберат подходящи процедури за възлагане, които да гарантират избор на изпълнител с най-добро качество на изпълнение на поръчката.

Един типичен пример в това отношение е забавянето на изпълнение на етапите по реализация на ЕПРУТ, които водят до скъсяване на времето за реализация на най-важния

етап от проекта – Реалното изграждане на „Единен публичен регистър по устройство на територията“ за сметка на влошено качество на изпълнение на проекта. Нормалния срок за изпълнение на проект с тази сложност е 12-18 месеца. Обществената поръчка, която е в ход е обявена със срок за изпълнение 6 месеца.

Допълнително избора на процедура за разработка на ИС с критерий най-ниска цена ще окаже негативно влияние върху възможността да се изработи подходяща методика за техническа оценка и открива възможност за избор на изпълнител, който ще провали проекта.

- Успешно провеждане на предвидените по проекта дейности и процедури в предвидените срокове. В проекта са предвидени 3 дейности и съответни срокове за тяхното изпълнение. При неспазване на сроковете е възможно не усвояване на предвидените средства по финансиращата програма и неизпълнение на целите (Крайния срок е 15 юни 2026 г.). Някои от предвидените срокове са доста критични.

Конкретно по проекта е предвидено възлагането да се извършва по реда на ЗОП. За целта е посочен срок за провеждане на процедурите от 6 месеца. Текущо се наблюдава в голям процент от провежданите процедури по ЗОП обжалване на решенията на възложителите и забавяне на процедурите и съответно на излизане на крайното решение за избор на изпълнител с 12 и повече месеца.

- Ресурсна обезпеченост – за изпълнение на дейностите по проекта следва да бъдат обезпечени адекватни финансови ресурси, както и необходимия експертен капацитет от страна на възложителя (това се отнася и за проекта по реализация на ЕПРУТ, доколкото ЕИС в пълна степен зависи от него).

По настоящия проект са осигурени средства по механизма за устойчивост и развитие в това число общ индикативен финансов ресурс: 3 512 000 лв. с ДДС / 2 926 667 лв. без ДДС (3 440 000 лв. с ДДС/ 2 866 667 без ДДС (1758837.6 euro with VAT/ 1 465 698 euro without VAT) - Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост и 72 000 лв. с ДДС /60 000 лв. без ДДС (36 812.88 euro with VAT/ 30 677.4 without VAT) - Национално финансиране). За изпълнението на дейността е предвиден Екип за управление на проекта (ЕУП), състоящ се от служители на МРРБ и външни експерти. Дейността ще се извършва единствено до приключване на проекта. ЕУП ще включва :

1. Ръководител на проекта
2. Координатор на проекта
3. Координатор специфични дейности
4. Координатор специфични дейности
5. Експерт нормативна база
6. Специалист ИКТ (IT) – 2 бр.
7. Технически сътрудник
8. Счетоводител
9. Финансов контролор

На този етап предвидените ресурси изглеждат адекватни и достатъчни, но следва да се има предвид ефекта на инфлацията, който може да промени тази оценка към момента на обявяване на процедурата за възлагане на основната Задача 2 - Създаване на Единна информационна система по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

Критична предпоставка за успешна реализация на системата е и стандартизиране на подаваните от ползвателите на ЕАУ документи, необходими за извършване на съответните административни услуги. Тази предпоставка се състои от следните основни фактори:

- Извършване на нормативни промени установяващи съответните стандарти за описание на строителни обекти и регламентиране на начина им на ползване в административния процес;
- Цифров формат за одобряване на устройствените схеми и планове;
- Подпомагане на бизнеса за прилагане на тези стандарти.

За реализиране на тази предпоставка МРРБ е осигурило финансиране за проект „Подкрепа на пилотна фаза за въвеждане на строително информационното моделиране (СИМ/ВІМ) в инвестиционното проектиране и строителството като основа за цифрова реформа на строителния сектор в България“ по Инструмента за възстановяване и устойчивост. Основна цел на проекта е *Повишаване на подготвеността за въвеждане на строително информационното моделиране (СИМ) в инвестиционното проектиране и строителството за осъществяване на цифрова реформа на строителния сектор в България с оглед повишаване на конкурентоспособността, производителността, устойчивия растеж и привлекателността на строителния сектор в България и създаване на условия за привличане на чуждестранни инвестиции* . Заложено е изпълнение на следните специфични цели:

- Създаване на нормативни условия и на ИТ инфраструктура за въвеждане на СИМ при проектиране, одобряване, изпълнение, контрол и експлоатация на строежите и модернизиране на строителния сектор в съответствие с европейските приоритети (прилагането на принципите на кръговата икономика, устойчивото строителство, енергийната ефективност, намаляване на въглеродните емисии и др.) и действащите европейски стандарти, без приоритизация на конкретни софтуерни решения и със спазване принципите на OPEN BIM. Създаване на предпоставки за дългосрочно и устойчиво развитие на внедряването на средства за автоматизация на процесите по одобряване и контрол чрез възможностите на СИМ.
- Оптимизиране на процеса на проектиране с дългосрочен ефект повишаване на качеството на строителство, намаляване на разходите за строителни продукти, намаляване на енергопотреблението, опазване на околна среда и повишаване на качеството на живот.
- Повишаване ефективността на държавното управление и качеството на публичните услуги в сферата на строителството.

- Подготовка на администрацията на централно и регионално равнище за провеждане на реформата в строителния сектор, повишаване капацитета на участниците в проектирането и строителството.

Дейността, която ще окаже най-голямо влияние на ЕИС е Дейност 4 „Разработване на национален модел (НМ) за СИМ, законодателство и ръководства за събиране, управление и споделяне на информация, сигурност и контрол на достъпа до информация въз основа на БДС EN ISO 19650 и CEN стандарти“. Дейността обхваща:

- разработване на национален модел (НМ) за СИМ въз основа на приетите национални и международни стандарти, с оглед осигуряване на възможност за описание, редактиране и визуализиране на строителните обекти на ниво СИМ 2; разработване на основни случаи на използване на СИМ (BIM use cases), придружени с анализ на стандартите и добрите практики в световен мащаб:
 - Проучване на добри практики в световен мащаб по отношение на създаване на национални стандарти и библиотеки със СИМ обекти;
 - Анализ на актуалния статус и приложимост в условията на България на европейските стандарти от серията БДС EN ISO 19650 „Организация и дигитализация на информацията за сгради и строителни съоръжения, включително строително -информационно моделиране (BIM). Управление на информацията чрез използване на строително – информационно моделиране“, Част 1 до Част 5;
 - Разработване на Национален модел НМ/стандарт, на който трябва да отговарят СИМ обектите в България, базиран на IFC, който предоставя двуезична каталогизация на СИМ обекти и техни елементи. Стандартът трябва да поддържа семантична категоризация на обекти и техни елементи (да дефинира онтология по W3C стандартите за semantic web);
 - Разработване на библиотеки от СИМ обекти, които да отразяват строителните продукти и материали в инфраструктурното строителство;
 - Създаване на файлове шаблони за графичната част на частите на инвестиционния проект на база на два от най-популярните софтуерни продукти, използвани в България;
 - Разработване на процедури за процесите на работа със СИМ (BIM use-cases);
 - Разработване на процедура за проверка на инвестиционните проекти за съответствие с НМ на СИМ;
- специализирани юридически услуги за анализ и разработване на нормативни изисквания, необходими за провеждане на цифровата реформа в строителния сектор, с които ще бъде допълнена националната нормативна уредба;

- Анализ на действащата техническа нормативна уредба за проектиране и строителство по частите на инвестиционния проект;
- Идентифициране на конфликтни точки при съгласуването на проектните части;
- Изготвяне на оперативно съвместими предложения за изменения и допълнения в действащи български закони и наредби и/или разработване на нови нормативни актове, съвместими с въвеждането на НМ на СИМ в България;

В случай, че към момента на възлагане и разработка на Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството целите на проекта за Повишаване на подготвеността за въвеждане на строително информационното моделиране (СИМ) в инвестиционното проектиране все още не е реализиран, ЕИС би следвало да може да бъде доработена (надстроена), за да отрази съответните промени.

По тази причина възнамеряваме да заложим такова изискване в Техническата Спецификация, което да вменява на евентуалния изпълнител:

- **Да осигури технологична възможност за бъдещо надграждане на ЕИС с интегриран модул който да позволява подаването на проекти в СИМ модели, съответстващи на разработения в дейност 4 от проекта НМ за СИМ**
- **Да отрази в ЕИС съответните нормативни промени, които засягат процеса на административната услуга включително и в хода на гаранционната поддръжка .**

Фактори, които влияят при реализация и в хода на експлоатация на системата

По отношение на изпълнение и внедряване в реална експлоатация на ЕИС влияят редица фактори, като тяхното проследяване и идентифициране на критичните от тях е свързано с анализ на риска. Идентификацията и управлението на рисковете са разгледани по-долу в изложението, но тук можем да отбележим най-важните от тях.

- Време – да се осигури достатъчно време на изпълнителя на обществената поръчка да изпълни качествено всички задачи;
- Контрол – Да се осигури приемане на ЕИС чрез подробен и адекватен план за тестване, за да се гарантира, че поръката е изпълнена в пълно съответствие с изискванията;
- Експертен капацитет – осигуряване от стана на възложителя хора с подходяща подготовка и опит за целите на:
 - Преминаване на специализираното обучение;
 - Приемане на резултатите от възложения договор;
 - Експлоатация на ЕИС;
 - Поддръжка на ЕИС.

- Техническо обезпечаване – осигуряване на необходимите за ефективна работа на ЕИС технически и комуникационни ресурси;
- Оперативна съвместимост – да се осигури спазване на заложените стандарти;
- Спазване на всички нормативни изисквания по отношение на предоставяне на ЕАУ – осигуряване на необходимата съвместимост и свързаност с всички основни системи на електронното управление на Р. България:
 - Единен портал за достъп до електронни административни услуги;
 - Система за сигурно електронно връчване;
 - Система за електронна автентикация;
 - Среда за електронни плащания;
 - Среда за междурегистров обмен (RegiX).

В хода на реализация на проекта следва да се следят всички тези критични за изпълнението му фактори. За целта, както се изисква от изпълнителите на обществени поръчки може да се използва подходяща система за управление на риска и като част от нея да се поддържа регистър на критичните рискове. На въпроса „Как ще се разбере дали този проект е успешен“, следва да се отговори на база на описаните по-горе метрики, които след подходящите изследвания ще измерят реалния ефект от внедряване на ЕИС.

2.2. Текуща ситуация

2.2.1. Общо описание на текущо използваните методи и процедури

Текущо, с малки изключения, Административните Услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството са надлежно описани и налични за заявяване като ЕАУ на сайта на МЕУ, в това число:

- **МРРБ**
 - 1945 Разрешаване изработването на устройствени планове и техните изменения;
 - 1270 Одобряване на проект-заснемане на извършени строежи за възстановяване на изгубени одобрени инвестиционни проекти;
 - 978 Издаване на разрешение за строеж за обект с обхват повече от една област, за обект с национално значение и/или национален обект, за републиканските пътища, железопътните магистрали и железопътните линии; и за обекти по Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата в Република България;
 - 2422 Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива;
 - 1043 Презаверяване на разрешение за строеж, което е загубило правно действие;

- 1955 Издаване на заповед за допълване на издадено разрешение за строеж за изменения в одобрен инвестиционен проект при промяна на инвестиционните намерения след издаване на разрешение за строеж;
 - 644 Оценяване на съответствието на инвестиционни проекти, подлежащи на одобряване от министъра на регионалното развитие и благоустройството;
 - 1499 Разрешаване изработване на план-извадка от подробен устройствен план
 - 643 Одобряване на идеен/технически/работен инвестиционен проект за обект с обхват повече от една област, за обект с национално значение и/или национален обект, за републикански пътища, железопътни магистрали и железопътни линии, и за обекти по Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата в Република България;
 - 568 Приемане на проект за общ устройствен план или за изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към общ устройствен план или към изменение на общ устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони;
 - 1495 Одобряване на общ устройствен план или на изменение на общ устройствен план за селищно образувание с национално значение или на община по черноморското крайбрежие, и на специфични правила и нормативи, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони;
 - 1427 Приемане на проект за подробен устройствен план или за изменение на подробен устройствен план, и на специфични правила и нормативи към подробен устройствен план или към изменение на подробен устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони;
 - 1946 Одобряване на проект за подробен устройствен план или на изменение на подробен устройствен план и на специфични правила и нормативи, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони;
 - 1737 Издаване на предварително съгласие за строителство в свлачищни райони.
- **ДНСК**
 - 1017 Издаване на разрешение за ползване на завършени строежи;
 - 1021 Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор, вписване на промени в съдържанието и продължаване на срока на издадено удостоверение;
 - 2955 Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор, вписване на промени в съдържанието и продължаване на срока на издадено такова на юридически лица от Европейския съюз, или на

друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

- 2941 Заверка на заповедна книга за строеж, разрешен от областния управител или от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

• УСЛУГИ - ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЩИНСКИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 1989 Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти;
- 1990 Осъществяване на контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа;
- 1991 Издаване на удостоверения, че обособените дялове или части отговарят на одобрени за това инвестиционни проекти за извършване на доброволна делба;
- 1992 Включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии
- 1993 Издаване на разрешително за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите;
- 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове;
- 2002 Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии;
- 2005 Учредяване на еднократно право на прокарване и/или преминаване на съоръжение на техническата инфраструктура през имот-общинска собственост
- 2023 Съгласуване на идейни инвестиционни проекти;
- 2024 Одобряване на проект-заснемане на извършен разрешен строеж, когато одобрените инвестиционни проекти са изгубени;
- 2025 Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива;
- 2041 Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението;
- 2043 Издаване на заповед за учредяване на право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти;
- 2054 Съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж;
- 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове
- 2061 Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект;
- 2062 Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория;
- 2063 Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи;
- 2064 Издаване заповед за осигуряване достъп в недвижими имоти;

- 2082 Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот;
 - 2083 Издаване на виза за проектиране;
 - 2084 Издаване на удостоверение за търпимост на строеж;
 - 2085 Издаване на удостоверение за нанасяне на новоизградени сгради в действащия кадастрален план по § 4, т. 4 от ПЗР на Закон за кадастъра и имотния регистър, във връзка с чл.175 от ЗУТ;
 - 2111 Изготвяне на справки на заинтересувани лица относно изменения на устройствени планове и схеми;
 - 2112 Издаване на разрешение за строеж;
 - 2113 Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока;
 - 2114 Издаване на заповед за учредяване право на преминаване през чужди поземлени имоти;
 - 2116 Прокарване на временен път до урегулирани поземлени имоти, които имат лице по проектирани нови улици;
 - 2117 Одобряване на подробен устройствен план;
 - 2130 Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти;
 - 2517 Заверяване на преписи от документи и копия от планове и документация към тях;
 - 2519 Издаване на заверен препис от решение на Общински експертен съвет;
 - 2879 Промяна на предназначението на сгради;
 - 2956 Издаване на разрешение за продължаване на строителството по спрян строеж;
 - 1986 Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план;
 - 2097 Проверка за спазване определената линия на застрояване, заснемане и нанасяне на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура;
 - 2098 Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването;
 - 2667 Одобряване на План за управление на строителните отпадъци и/или План за безопасност и здраве.
- **УСЛУГИ - ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЛАСТНИ АДМИНИСТРАЦИИ**
 - 1961 Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение;
 - 2389 Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива;
 - 1962 Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж;

- 1966 Издаване на заповед за разрешаване или отказ за изработването на проект за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение;
- 1967 Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община или за обекти с регионално значение;
- 1968 Одобряване на инвестиционен проект - заснемане на извършен строеж;
- 1969 Регистриране на технически паспорт на строеж;
- 1974 Издаване на разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община или за обекти с регионално значение;
- 1975 Издаване на заповед за изменения в одобрен инвестиционен проект;
- 1976 Презаверяване на разрешение за строеж;
- 1980 Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект;
- 1981 Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община или за обекти с регионално значение;
- 1984 Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж;
- 2469 Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот - държавна собственост.

На този етап ЕАУ функционират единствено като front end – входна точка за подаване на заявления, като реалните бизнес процеси протичат по специфичните за всяка администрация отговорна за административната услуга начини.

Заинтересованите лица, имащи отношение към предоставянето на административните услуги са надлежно описани и идентифицирани от същия източник като:

Услуги предоставяни от МРРБ	Кой издава резултата от услугата: Министър на регионалното развитие и благоустройството или Националният експертен съвет по устройство на територията и регионална политика - НЕСУТРП, назначен от министъра на регионалното развитие и благоустройството Дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси" Адрес: обл. София (столица), общ. Столична, гр. София, р-н Оборище, ул. „Св. Св. Кирил и Методий” 17-19, п.к. 1202 Код за междуселищно избиране: 02 Телефон за връзка: (02)9405492 -ЦАО, стационарен, платен
------------------------------------	--

	<p>съгласно тарифата на оператора, който потребителят използва, (02)9405900 - централа, стационарен, платен съгласно тарифата на оператора, който потребителят използва</p> <p>Факс: (02)9872517</p> <p>Адрес на електронна поща: e-mrrb@mrrb.government.bg</p> <p>Работно време: Стандартно, от 09:00 до 17:30, Работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО) е всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа без прекъсване</p>
Услуги предоставяни от ДНСК	<p>Кой издава резултата от услугата: НАЧАЛНИК на ДНСК</p> <p>Отдел Консултанти и регистри</p> <p>Адрес: обл. София (столица), общ. Столична, гр. София, р-н Красно село, гр.София, бул. "Христо Ботев" № 47, п.к. 1606</p> <p>Код за междуселищно избиране: 02</p> <p>Телефон за връзка: (02)9159-158</p> <p>Адрес на електронна поща: dnsk@dnsk.bg</p> <p>Работно време: Гъвкаво работно време, от 09:00 до 17:00, Работното време на служителите е с променливи граници от 8,00 до 19,00 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. Приемното време на Центъра за административно обслужване е от 9,00 до 17,30</p>
Услуги предоставяни от общински администрации	<p>Кой издава резултата от услугата: КМЕТЪТ НА ОБЩИНАТА ПО МЕСТОЖИВЕЕНЕ ИЛИ ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ</p> <p>Административно звено за обслужване в съответната община</p>
Услуги предоставяни от областни администрации	<p>Кой издава резултата от услугата: ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ</p> <p>Административно звено за обслужване в съответната областна администрация</p>

По този начин можем да опишем потребителите на бъдещата информационна система, които ще бъдат засегнати пряко от нейното внедряване, включително и като процес на заявяване, обработка и получаване на съответните административни услуги:

- Граждани;
- Бизнес;
- Дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси" МРРБ;

- Министър на МРРБ;
- Отдел Консултанти и регистри;
- Началник на ДНСК;
- Кметове;
- Областни управители;
- Административни звена за обслужване в общините;
- Административни звена за обслужване в областните администрации;

При по-детайлен анализ в контекста на издаваните в резултат на административните услуги – административни актове бихме могли допълнително да специфицираме участниците в административния процес като:

ЗАЯВИТЕЛИ

№	Наименование
1	Държавата
2	Община
3	Физическо лице
4	Юридическо лице

ИДЕНТИФИКАТОР НА ЗАЯВИТЕЛЯ

№	Наименование	Забележка
1	БУЛСТАТ	
2	Друг	
3	ЕГН	
4	ЕИК	

АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ, РЕЗУЛТАТ ОТ СЪОТВЕТНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

№	Наименование	Забележка
V1	Виза за проектиране по чл. 140, ал. 3 от ЗУТ	Може да бъде издаден от I1, I3, I4, I5, I6, I11, I13
V2	Заповед за премахване на преместваеми обекти	Може да бъде издаден от I2, I7, I12
V3	Заповед за премахване на рекламни, информационни и/или монументално-декоративни елементи	Може да бъде издаден от I2, I7, I12

V4	Заповед за премахване на незаконен строеж или част от строеж	Може да бъде издаден от I2, I7, I12
V5	Заповед за разрешаване на изработването на изменение на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I3, I11
V6	Заповед за разрешаване на изработването на изменение на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I2, I3, I4, I7, I9, I10, I11, I13, I15, I16, I17
V7	Заповед за разрешаване на изработването на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I3, I11
V8	Заповед за разрешаване на изработването на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I2, I3, I4, I7, I9, I10, I11, I13, I15, I16, I17
V9	Заповед за одобряване на изменение на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I3, I11
V10	Заповед за одобряване на изменение на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I2, I3, I4, I7, I11, I13
V11	Заповед за одобряване на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I3, I11
V12	Заповед за одобряване на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I2, I3, I4, I7, I11, I13
V13	Разрешение за промяна на предназначението на сгради или на самостоятелни обекти в сгради без извършване на строителни и монтажни работи	Може да бъде издаден от I1, I5, I6
V14	Разрешение за поставяне на преместваеми обекти	Може да бъде издаден от I1, I5, I6
V15	Разрешение за поставяне на рекламни, информационни и/или монументално-декоративни елементи	Може да бъде издаден от I1, I5, I6
V16	Разрешение за ползване на строеж	Може да бъде издаден от I12
V17	Разрешение за строеж	Може да бъде издаден от I1, I3, I4, I5, I6, I11, I13
V18	Регистриране на технически паспорт на строеж	Може да бъде издаден от I2, I3, I7, I11
V19	Решение за разрешаване на изработването на изменение на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I14
V20	Решение за разрешаване на изработването на изменение на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I14
V21	Решение за разрешаване на изработването на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I14
V22	Решение за разрешаване на изработването на	Може да бъде издаден

	подробен устройствен план	от I14
V23	Решение за одобряване на изменение на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I8, I14
V24	Решение за одобряване на изменение на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I14
V25	Решение за одобряване на общ устройствен план	Може да бъде издаден от I8, I14
V26	Решение за одобряване на подробен устройствен план	Може да бъде издаден от I14
V27	Удостоверение за вписване в списъка на консултантите	Може да бъде издаден от I12
V28	Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж	Може да бъде издаден от I1, I5, I6

ЛИЦА, КОИТО ИМАТ ПРАВО ДА ИЗДАВАТ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ:

№	Наименование	Забележка
I1	Длъжностно лице с предоставени функции от главния архитект на общината	Може да издава V1, V13, V14, V15, V17, V28
I2	Длъжностно лице с предоставени функции от кмета на общината	Може да издава V2, V3, V4, V6, V8, V10, V12, V18
I3	Длъжностно лице с предоставени функции от министъра на регионалното развитие и благоустройството	Може да издава V1, V5, V6, V7, V8, V9, V10, V11, V12, V17, V18,
I4	Длъжностно лице с предоставени функции от областния управител	Може да издава V1, V6, V8, V10, V12, V17,
I5	Главен архитект на община	Може да издава V1, V13, V14, V15, V17, V28
I6	Главен архитект на район	Може да издава V1, V13, V14, V15, V17, V28
I7	Кмет на община	Може да издава V2, V3, V4, V6, V8, V10, V12, V18,
I8	Министерски съвет	Може да издава V23, V25
I9	Министър на вътрешните работи	Може да издава V6, V8
I10	Министър на отбраната	Може да издава V6, V8
I11	Министър на регионалното развитие и	Може да издава V1, V5,

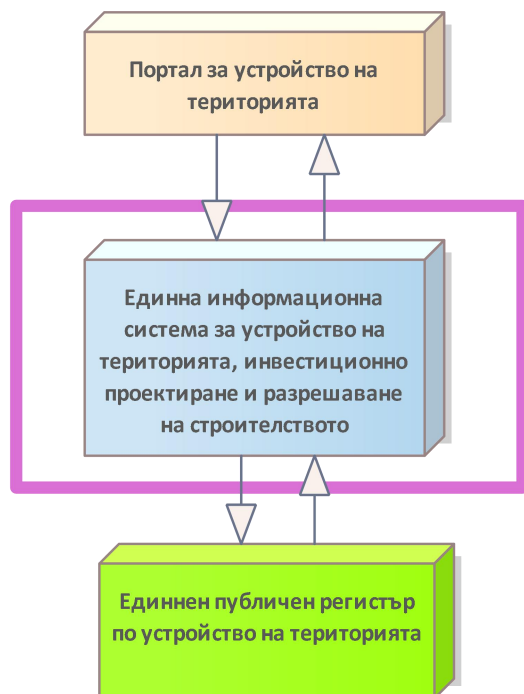
	благоустройството	V6, V7, V8, V9, V10, V11, V12, V17, V18,
I12	Началник на Дирекцията за национален строителен контрол	Може да издава V2, V3, V4, V16, V27,
I13	Областен управител	Може да издава V1, V6, V8, V10, V12, V17,
I14	Общински съвет	Може да издава V19, V20, V21, V22, V23, V24, V25, V26,
I15	Председател на Държавна агенция „Национална сигурност“	Може да издава V6, V8
I16	Председател на Държавна агенция „Разузнаване“	Може да издава V6, V8
I17	Председател на Държавна агенция „Технически операции“	Може да издава V6, V8

2.2.2. Избор на работни процеси за описание и анализ

В предишната точка описахме участниците в процеса по издаване на административни актове във връзка с административни услуги.

Това, което обединява всички административни услуги свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството, е на практика:

- Еднакъв НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ, който може да се осъществи:
 - През портал за предоставяне на електронни услуги;
 - Със заявление на гише в център за административно обслужване;
 - Със заявление по електронна поща;
 - Със заявление по пощата;
- Еднакъв краен резултат – **Административен Акт.**



Административните актове в тази област са 28 и са описани по-горе в изложението. На практика всяка административна услуга, завършва с издаване на някой от тези административни актове. Съответно ЕИС е предназначена да опосредства реализирането на тези административни услуги в интеграция с ЕПРУТ.

Работният процес по създаване на административни актове (и евентуалната му промяна свързана с

въвеждането на ЕПРУТ) е в основата на бизнес процесите на всички изследвани административни услуги. По този начин изследването на този процес ни дава основата на всички други процеси свързани с административните услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

Като анализираме състоянието на този процес и като дадем оценка на показатели за неговото състояние ще получим вярна представа за на практика всички процеси свързани със самите административни услуги, чийто краен резултат са съответните административни актове.

Процес по издаване на административен акт

Издаването на административен акт по повод заявление, свързано с устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителството е резултат от административно производство. Началото на процеса започва с инициативата на заинтересовано лице, което подава заявление към компетентния административен орган, придружено от необходимата, нормативно определена документация за издаване на административния акт.

В голямата част от случаите заинтересованото лице подава заявлението си в приемната на административния орган в писмена форма. Необходимата документация за издаване на административен акт е в аналогов вид, в определена от административния орган форма, като копие на документацията се подава и в цифров вид под формата на сканирани документи. Често процесът на цифровизиране на документацията се повтаря в етапа на приемане на документите. В този етап служител на административния орган, с приемането на документите сканира заявлението и останалите, приложени към заявлението документи. Използването на информационна система за документооборот не е задължително, но основавайки се на проведените анкети повечето от административните органи ползват деловодни системи. Нивото на структуриране на подадената от заявителя документация зависи от използваната в администрацията деловодна система.

Състоянието на данните в тази първа стъпка от административния процес е важна за процеса на регистрация на административния акт защото се предполага, че голяма част от данните за акта вече са въведени в някаква форма в информационна система за документооборот.

В целостта си процесът на административното производство по създаване и публикуване на административния акт може да се раздели на две фази (фиг. 1).

В първата фаза, иницираща процеса на административно производство се извършват дейности прием на документи и тяхната регистрация в системата за документооборот. Регистрираното заявление се разпределя на експерт, който проверява за основателността и допустимостта на заявлението. В тази фаза се включват и всички действия по издаване на становища от други експерти, които имат отношение към процеса, издаване на протоколи от експертни съвети и други съпътстващи дейности.

Най-общо първата фаза е иницираща процеса на издаване на административен акт, като трябва да се отбележи, че в някои случаи административният орган, който издава акта може да бъде и инициатор на процеса.

Втората фаза на процеса включва същинските дейности по създаване на акта и неговото публикуване. Въз основа на становищата от предишната фаза, експерт подготвя проект на акта. Всеки изход от предходната фаза е административен акт. Изход от първата фаза може да бъде решение за отказ от издаване или решение за издаване на административния акт.

Проектът на акта се подготвя в писмен вид, като в него се записват:

- Номер и дата на акта;
- Вид на акта;
- Фактическо и правно основание за издаване на акта;
- Обектите на акта, които могат да бъдат лица или пространствени обекти, разположени на територията по компетентност на административния орган;
- Документи, основание за издаване на акта – включително графични материали;
- Заинтересованите страни от издаване на акта;
- Издател на акта.

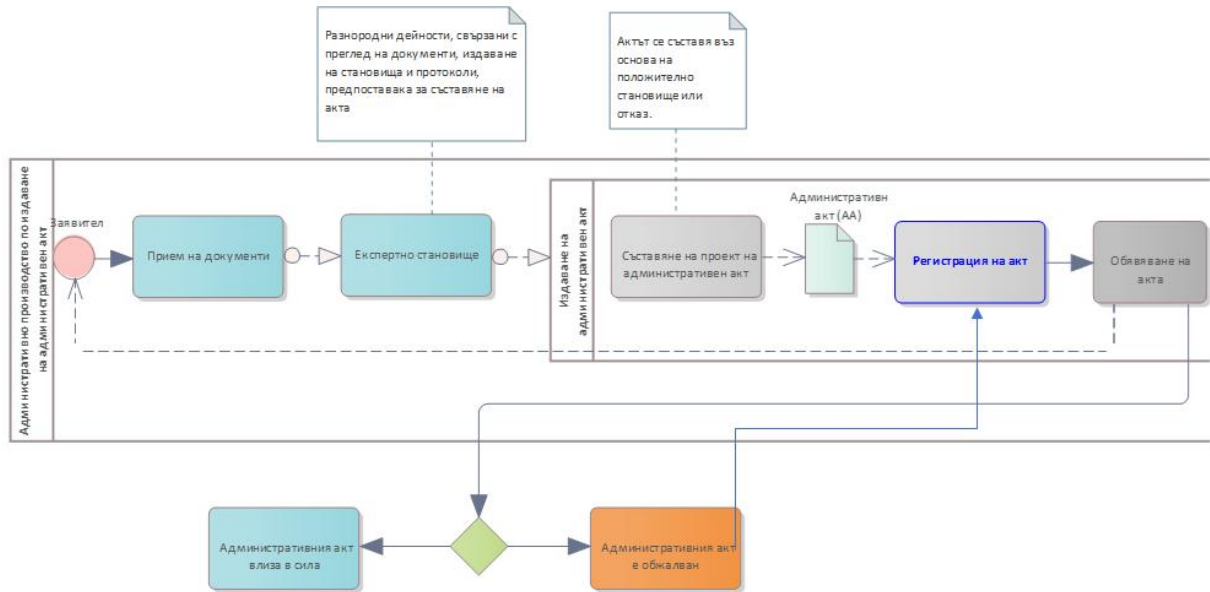
Съставеният проект за акт се подписва от компетентното лице, издател на акта. Следващата стъпка от процеса включва регистрация на издадения акт. Настоящем, фактическите действия по регистрацията на издаден акт не са нормативно установени. Поради тази причина административния орган избира начина на регистриране на акта. По голямата част от общинските администрации ползват дневници (на хартия) за регистриране на издаден акт или MS Excel и MS Word. В малко случаи административният орган използва системата за документооборот за регистрация на издаден административен акт.

Последната стъпка от същинската фаза по издаване на акта е неговото публикуване. Актът се връчва на заявителя и се уведомяват заинтересованите страни. Етапът приключва с регистриране на датата на последно уведомената заинтересован страна. Тази дата е начална за срока, в който актът може да се обжалва. След изтичане на срока за обжалване, актът може да влезе в сила или да бъде обжалван.

Втората фаза на административното производство, същинска за издаване на акта установява и определени състояния на акта, които са:

- Проект на административен акт;
- Издаден/регистриран административен акт;
- Връчен/Обявен административен акт;
- Обжалван административен акт;
- Влязъл в сила административен акт.

В зависимост от последващи събития, актът може да бъде оттеглен или отменен. При всички случаи тези събития се установяват с издаване на нов административен акт от компетентния орган.



Прилагаме обща схема на процес на административно производство по издаване на административен акт по устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителството.

Следва да се има предвид, че обжалвания акт не влиза в сила, но се регистрира със съответните атрибути в ЕПРУТ

Избираме за изследване и един специфичен процес свързан с конкретно административна услуга. Това е процесът по разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план. Това е процес който в зависимост от администрацията се проявява като различна АУ в това число:

МРРБ	<ul style="list-style-type: none"> • 1945 Разрешаване изработването на устройствени планове и техните изменения
Общинска Администрация	<ul style="list-style-type: none"> • 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове • 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове
Областна	<ul style="list-style-type: none"> • 1961 Разрешаване изработването на устройствени планове, които

Администрация	обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение
---------------	--

Издаване на разрешение за изработване на ПУП и на изменение на ПУП са сходни административни услуги в общинските администрации и следва да се изследват заедно.

Това прилагане на услугата от различни администрации е свързано с дефиницията за компетентен орган, а именно, компетентен орган за издаване на разрешение за изработване на подробен устройствен план, в съответствие с чл. 124а от ЗУТ, е:

- Кметът на общината, когато обхватът на проекта на плана е част от урбанизирана територия (с изключение на селищни образувания с национално значение) до един квартал, а в Столична община и в градовете с районно деление - до три квартала;
- Общински съвет, когато се изработва проект на подробен устройствен план на:
 - селищно образувание с национално значение
 - поземлени имоти извън границите на урбанизираните територии;
- Областният управител, когато проектът за подробен устройствен план е за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община ;
- Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план се дава със заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството за:
 - обекти с обхват повече от една област;
 - обекти с национално значение и/или национални обекти;
 - републиканските пътища, железопътните магистрали и железопътните линии.
- Разрешение за изработване на подробни устройствени планове за територии, върху които се предвижда изграждане на специални обекти, свързани с отбраната и сигурността на страната, се дава със заповед на Министъра на отбраната, на Министъра на вътрешните работи, на председателя на Държавна агенция "Национална сигурност", на Председателя на Държавна агенция "Разузнаване" или на Председателя на Държавна агенция "Технически операции". Изработването на проекта се възлага от Министъра на отбраната, от Министъра на вътрешните работи, от Председателя на Държавна агенция "Национална сигурност" или от Председателя на Държавна агенция "Разузнаване".
-

Измерителите (критериите), чрез които се оценява дали процеса по издаване на административен акт съответства на изискванията към него, предлагаме да бъдат следните:

- ВРЕМЕ - срок, за който се издава съответния административен акт;

бул. Евлози Георгиев 48, 1504 София, Тел.: [\(+359\) 888 972277](tel:+359888972277);

Факс: [\(+359\) 2 4916469](tel:+35924916469) E-mail: contact@gapconsult.bg website: www.gapconsult.bg

- ДОКУМЕНТАЦИЯ – брой съхранявани на твърд носител документи;
- ОБМЕН на данни с други институции – измерване на брой административни регистри, с които се обменят данни;
- КАНАЛИ за заявяване на услуга;
- СЪОТВЕТСВИЕ с нормативните изисквания.

2.2.3. Извършване на описание на работните процеси в текущо състояние

Към днешна дата няма

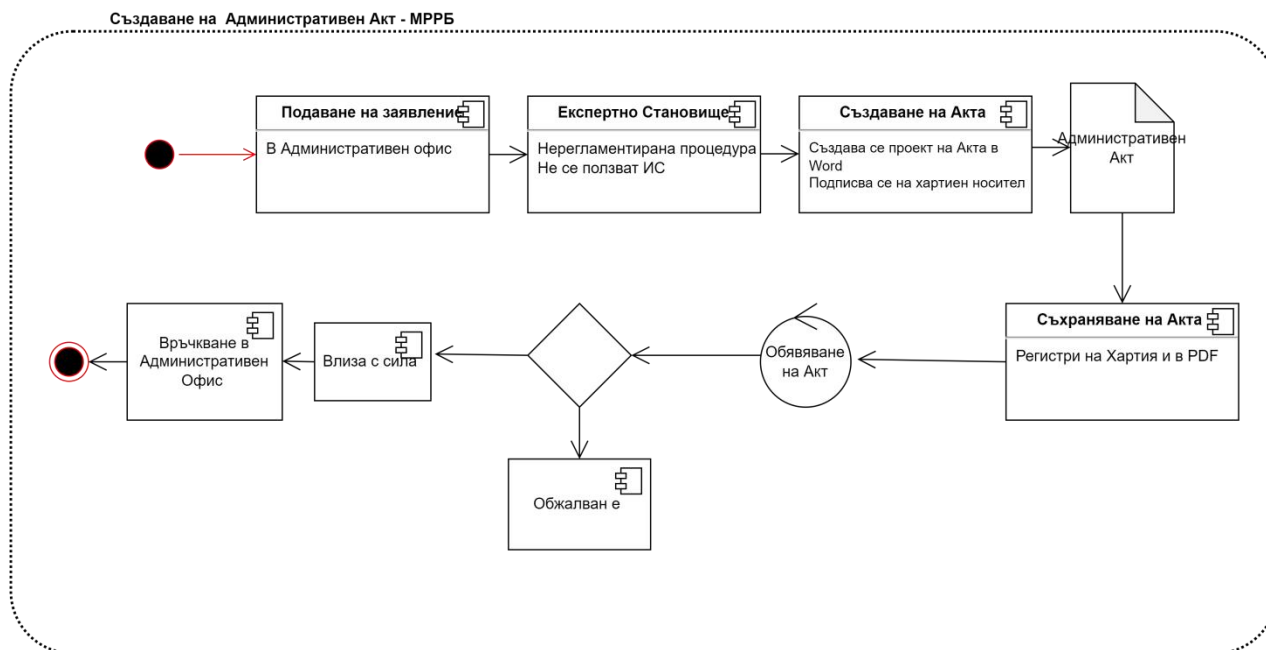
- одобрени оптимизирани референтни модели за предоставяне на услуги, свързани с устройственото планиране, инвестиционното проектиране и разрешаване на строителство и нормативни изисквания на Базисен модел за Комплексно административно обслужване в държавната администрация.
- наличие на разработени модели за предоставяне на услуги, в които да бъдат съобразени нуждите от модификации в референтните модели, за да се постигне подобряване на времето и намаляване на административната тежест при комплексно обслужване, спрямо предоставянето на отделните услуги поединично.

Както отбелязахме по-горе, фактическите действия по регистрацията на издаден акт не са нормативно установени и наблюдаваме разнообразие от практики, които ще опишем по-долу за няколко административни единици съгласно изискванията:

2.2.3.1. Описание на процесите в МРРБ

Изследваме процесите в **МРРБ** свързани с издаването административни актове.

Процесът по издаване на административни актове изглежда по следния начин:



При проведеното проучване се установява, че

- Към настоящия момент регистър на издадените актове се поддържа на интернет страницата на МРРБ, в секция „За потребителя“, раздел „Регистри“.
- Актовете се съхраняват на хартиен носител, сканират се и се качват на интернет страницата. Тези, които се подписват електронно през деловодна система Акстър се качват по същия начин.

По отношение на съхранение на административни актове в МРРБ в съответствие с различните административни актове наблюдаваме следната картина:

Регистър	Поддържа Да/Не	2017	2018	2019	2020	2021
Разрешение за изработване или изменение на ОУП	да		1	1		

Разрешение за изработване или изменение на ПУП	да	17	17	25	18	14
Одобряване на проект-заснемане на извършени строежи за възстановяване на изгубени одобрени инвестиционни проекти	не					
Разрешение за строеж	да	72	75	130	113	81
Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива	да	1			1	1
Презаверяване на разрешение за строеж, което е загубило правно действие	да		7	1	5	1
Издаване на заповед за допълване на издадено разрешение за строеж за изменения в одобрен инвестиционен проект при промяна на инвестиционните намерения след издаване на разрешение за строеж	да					
Разрешаване изработване на план-извадка от подробен устройствен план	не					
Одобряване на идеен/технически/работен инвестиционен проект за обект с обхват повече от една област, за обект с национално значение и/или национален обект, за републикански пътища, железопътни магистрали и железопътни линии, и за обекти по Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата в Република България	не					

Приемане на проект за общ устройствен план или за изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към общ устройствен план или към изменение на общ устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони	не					
Решение/заповед за одобряване на ОУП	не					
Приемане на проект за подробен устройствен план или за изменение на подробен устройствен план, и на специфични правила и нормативи към подробен устройствен план или към изменение на подробен устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони.				1		
Решение/Заповед за одобряване на ПУП	не					
Издаване на предварително съгласие за строителство в свлачищни райони	да	16	43	55	9	19
Технически паспорт на строеж	не					

МРРБ ползва АКСТЪР, но документооборотната система не се ползва за поддържане на регистрите свързани с устройство на територията. Към настоящия момент регистър на издадените актове се поддържа на интернет страницата на МРРБ, в секция „За потребителя“, раздел „Регистри“.

Актовете се съхраняват на хартиен носител, сканират се и се качват на интернет страницата.. В МРРБ на хартиен носител се изготвят и съхраняват разрешенията за строеж. Тези, които се подписват електронно през деловодна система Акстър, се качват по същия начин.

Съществуващата ГИС в МРРБ се ползва за регистър на свлачищните райони и не се ползва за дейности свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

Съгласуване с външни администрации (МОСВ, МК, експлоатационни дружества и др.) се реализира чрез Системата за обмен на електронни съобщения СЕОС и/или Системата за сигурно електронно връчване или чрез изпращане на хартиени копия.

В периода от въвеждане на електронните заявления в МРРБ няма подавани по електронен път искания за извършване на услуги.

Осъществяването на административните услуги се извършва в съответствие с изискванията към съответната проектна документация на Закона за устройство на територията, Наредба № 8 от 14 юни 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените планове, Наредба № 7 от 22 декември 2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони и Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти. Т.е. липсват специфични вътрешни правила, които да специфицират по-детайлно начина на реализиране на работните процеси.

Наблюдаваната административна услуга Разрешение изработването на ПУП с случая на МРРБ е АУ – 1945 Разрешаване изработването на ПУП. Нормативно услугата се реализира по следния начин в МРРБ :

Процедура:	1945 Разрешаване изработването на ПУП		
Ограничения	Обекти с обхват повече от една области, обекти от национално значение/републикански пътища и жп (чл. 124а, ал. 4)		
Дейност	Компетентност	Резултат	
Оформяне на инвестиционно намерение в предложение за изработване на ПУП	Инвеститор	Мотивирано предложение за изработване на ПУП с планово задание и графични материали. Изработва се в 2 екземпляра на хартия и бр. цифров носител.	
Образуване на преписка в МРРБ	Деловодство	Материалите се завеждат в деловодството на МРРБ	
пПеглед, оценка на	Експерт на	Разглеждане на Преписка	

представените документи, становище	МРРБ	
Съгласуване с МОСВ и Министерство на културата и/или друга институция, изискваща се по нормативен акт		Съгласувателни писма от компетентните органи до 14 дни след уведомяване (чл. 125, ал. 7)
Издаване на административен акт изработване на ПУП	Министър МРРБ	Заповед на министър на МРРБ
Публикуване	Да на сайта на МРРБ чл. 124б, ал. 3	Решенията и заповедите се разгласяват, в съответствие с изискванията на чл. 124б, ал. 2 и не подлежат на оспорване.
Връчване на заповед, решение или отказ.	Деловодство	Инвеститорът получава заповед/разрешение за проектиране с указания за необходими мерки, които трябва да предприеме или отказ. Отказът се постановява със заповед.

Обобщение:

- Няма подавани заявления по електронен път. Статистически данни за услугите като цяло са достъпни на следния адрес <https://egov.bg/wps/portal/egov/statistika>, от където е видно че делът на електронно заявяване на услугите в сферата е един от най-ниските;
- Не се използват информационна системи и /или решения които да поддържат административния процес по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Наличието/ползването на документооборотна система е само част от необходимото програмно осигуряване на процеса. Като цяло е необходимо информационно решение/решения които да могат да поддържат процеса в неговата цялост в това число всички негови части – документооборот, експертна, бизнес процеси и др. ;
- Липса на елементи от КАО поради неползвана налична интеграция със системите на ДА чрез Regix. Наличието на ЕИС в която проверките на заявени обстоятелства ще бъдат задължителна и автоматична част общия процес, ще елиминира субективния фактор при реализирането на административни услуги.

2.2.3.2. Описание на процесите в ДНСК

Изследваме процесите в ДНСК свързани с издаването административни актове.

Административни актове, издавани от ДНСК

№	№ услуга	Услуга	Брой актове за (2017-2022)	Поддържани в делово дна система	Поддържани на Excel	Поддържани на хартия	Друг начин
1	1017	Разрешение за ползване за строежите от първа, втора и трета категория категория	20389		•		
2	1021	Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор, вписване на промени в съдържанието и продължаване на срока на издадено удостоверение	3082		•		
3	2955	Удостоверение за упражняване на дейност по оценка на съответствието на инвестиционни проекти и упражняване на строителен надзор	5		•		
4	2941	Заверка на заповедна книга за строеж,	426			•	

		разрешен от областния управител или от министъра на регионалното развитие и благоустройството					
5		Заповед за премахване на незаконни строежи от първа, втора и трета категория или на части от тях	265		•		
6		Заповед за премахване на преместваеми обекти, информационни и монументално-декоративни елементи . Органите на ДНСК имат компетентност само за преместваеми обекти, поставени на територията на националните курорти, определени с решение на Министерския съвет за селищни образувания с национално значение, и на територията на морските плажове	0				

Така установените данни можем да обобщим:

- Регистрите се водят в Ексел и на хартия;
- Някои от регистрите не се водят;
- Не се ползва деловодна система за поддържане на регистрите свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
- Липсва информационна система, която да поддържа цялостно административния процес.

Тъй като в ДНСК не се поддържа административна услуга еквивалентна или сходна с тази която изследваме в другите администрации ще направим преглед на услугата - **Издаване**

на разрешение за ползване на завършени строежи от първа, втора и трета категория. Нормативно услугата се регламентира от Закон за устройство на територията, чл. 177, ал. 2 и Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

Строежите от първа, втора и трета категория по чл. 137, ал. 1 и 2 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) на територията на Република България, независимо от източника на финансиране, както и строежите по § 24, ал. 1 от заключителните разпоредби на ЗУТ се въвеждат в експлоатация въз основа на разрешение за ползване, издадено от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в Наредба № 2 от 31.07.2003 г.

Началникът на ДНСК или упълномощено от него лице издава разрешение за ползване на строежите въз основа на: окончателен доклад, съставен от лицето, упражняващо строителен надзор, за строежите от първа, втора и трета категория по чл. 137, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от ЗУТ и протокол обр. 16 за установяване годността за ползване на строежа, съставен от Държавна приемателна комисия (ДПК) съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството с предложение за издаване на разрешение за ползване. За назначаване на ДПК, заинтересованото лице и лицето, упражняващо строителен надзор, подават в администрацията на ДНСК следните документи:

- писмено искане от възложителя или упълномощено от него лице с посочен адрес и телефон за връзка;
- окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор, към който се прилагат;
- разрешение за строеж (акт за узаконяване);
- протокол за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива;
- констативен акт по чл. 176, ал. 1 ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа, образец 15 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- информация за идентификатор на обекта на кадастъра, подлежащ на въвеждане в експлоатация;
- за строежите по чл. 32, ал. 1, т. 1, букви "б" и "ж" от Закона за кадастъра и имотния регистър, които създават зони на ограничения, органът, който въвежда обекта в експлоатация извършва служебна проверка чрез информационната система на АГКК, дали зоните на ограничения са нанесени в кадастралната карта и кадастралните регистри. Съгласно ЗКИР в кадастралната карта подлежат на отразяване зоните на ограничения, които възникват от съоръженията по чл. 32, ал.1, т. 1, букви „б“ и „ж“. Съгласно чл. 54а, ал. 3 (след изменение на нормата обн. ДВ. бр. бр. 41 от 2019 г.)

доказването, че зоната на ограничение е нанесена в кадастралната карта става не въз основа на удостоверение, издадено от АГКК, а преди да се въведе обектът в експлоатация, органът който въвежда обекта в експлоатация извършва служебна проверка в информационната система на кадастъра, за това дали зоната на ограничение е нанесена в кадастралната карта. Следва да се има предвид, че:

- Съгласно чл. 32, ал. 9 от ЗКИР органите и лицата, които създават специализирани карти и регистри и ги поддържат в актуално състояние имат задължение да предоставят публичен достъп до специализираните карти и регистри, и информационни системи, за извършване на справки и проверки, и получаване на специализирани данни, като достъпът до данните се извършва чрез информационния портал на Единната информационна точка. По тази причина органът, който ще въвежда обекта – строеж по чл. 32, ал.1, т. 1, букви „б“ и „ж“ в експлоатация, не следва да изисква удостоверение, а трябва да извърши служебна проверка дали този обект е нанесен в специализираната карта.
- Съгласно § 36 от ПЗР към ЗИДЗКИР (ДВ, бр. 57 от 2016 г.), до създаване на специализирани карти, строежите, които не са обект на кадастралната карта се въвеждат в експлоатация, след като собственикът, съответно възложителят представи удостоверение от общинската администрация, че данните са предоставени в необходимия вид и обем и са отразени в кадастралните планове.

- заверена заповедна книга;
- документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот, или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон;
- договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
- технически паспорт, а когато строежът е новоизградена сграда – и сертификат за енергийни характеристики на нова сграда, издаден по реда на Наредбата по чл.48 от Закона за енергийната ефективност;



На схемата по горе е даден общия вид на процедурата по издаване на разрешение за ползване. Следва таблица с формално описание на административния процес:

Процедура:	Издаване на разрешение за ползване на завършени строежи от първа, втора и трета категория.	
Ограничения	не се прилага за: - заварени строежи, завършени до 31 март 2001 г., които не са били приети по установения ред до 31 март 2001 г. - за специалните обекти, свързани с отбраната и сигурността на страната.	
Дейност	Компетентност	Резултат
Подготвят документацията за приемателна комисия в съответствие с чл. 4, ал. 2 от Наредба № 2 от 31-07-2003 г.	Инвеститор и строителен надзор	Документацията изискуема по чл. 4, ал. 2
Образуване на преписка в общинска администрация	Деловодство	Материалите се завеждат в деловодството на общинска администрация и получават вх. номер на преписка.
Назначават комисия (ДПК)	Н-к на ДНСК или упълномощено от него лице	В срок от 14 дни се назначава комисия (ДПК). В състава на комисията влизат и заинтересованото лице и лицето, упражняващо строителен надзор
Преглед на строежа и предоставената документация	ДПК	Възложителя осигурява достъп до обекта, строителния надзор запознава комисията с доклада за изпълнение на обекта.
Издаване на протокол образец 16	ДПК	След преглед на документацията и запознава с доклада и оглед на строежа, ДПК издава протокол, образец 16, който връчва на н-к на ДНСК или упълномощено от него лице.
Издаване на Разрешение за Ползване или отказ	Н-к на ДНСК или упълномощено лице	В 5 дневен срок след предоставяне на протокол, образец 16 н-к на ДНСК издава или отказва издаване на удостоверение за ползване

Срокът на работата на ДПК се определя със заповедта за нейното назначаване, но не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

В състава на комисията се включват, възложителят или упълномощено от него лице, лицето, упражняващо строителен надзор и представители на специализираните контролни органи.

Съставът на ДПК се определя съобразно конкретния строеж от органа, който издава заповедта за назначаването ѝ. Членовете на комисията имат право да изискват допълнителни доказателства за изпълнени изисквания към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ, както и на свободен достъп до всички части на строежа.

Възложителят е длъжен да създаде нормални условия за работа, да поеме всички разходи, вкл. командировъчни, транспортни и др., свързани с провеждането на работата на комисията.

Лицето, упражняващо строителен надзор, запознава ДПК с изпълнения строеж съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него.

По мотивиран доклад от председателя на ДПК назначаващият орган може да разреши удължаване срока на работа на комисията до 10 календарни дни.

Държавната приемателна комисия въз основа на огледа на строежа, представените документи, разискванията на нейните заседания и становища на членовете ѝ съставя протокол обр. 16 с предложение за издаване на разрешение за ползване на строежа или с предложение за отказ за издаване на разрешение за ползване.

Съставеният протокол обр. 16 се прочита на последното заседание на комисията и се подписва от всички членове и нейния председател. За дата на съставения протокол се смята датата на последното заседание.

Председателят на ДПК представя подписания протокол обр. 16 на органа, издал заповедта за назначаване на комисията, в срок до 5 работни дни след датата на последното ѝ заседание.

Протокол обр. 16 е основание за издаване на разрешение за ползване на строежа или отказ за издаване на същото.

Разрешение за ползване

Началникът на ДНСК или упълномощено от него лице в срок до 5 работни дни от представянето на протокол обр. 16 на ДПК:

1. издава разрешение за ползване;
2. отказва издаване на разрешение за ползване на строежа с мотивиран писмен отказ.

Разрешението за ползване, в което се вписват минималните гаранционни срокове, е документ, с който се установява функционалната пригодност на строежа за ползване съобразно издадените строителни книжа.

Прегледа на работните процеси в ДНСК води до следните констатации :

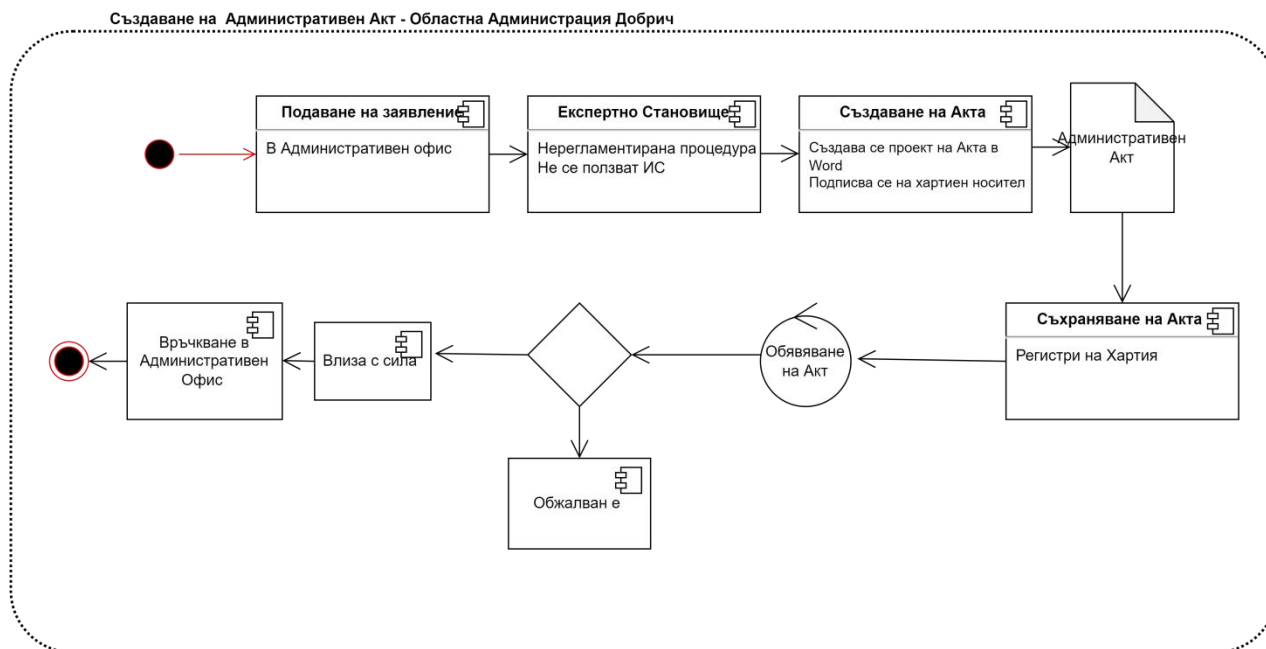
- Липса на информационна системи, които да поддържат административния процес по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.
- Липса на елементи от КАО поради липса на интеграция с регистрите на ДА чрез Regix.

- Налична е интеграция през СЕОС и е-Връчване;

2.2.3.3. Описание на процесите в една областна администрация

Изследваме процесите в **Областна Администрация Добрич** свързани с издаването административни актове.

Процесът по издаване на административни актове изглежда по следния начин



По отношение на съхранение на административни актове в Областна Администрация Добрич в съответствие с различните административни актове наблюдаваме следната картина:

Регистър	Поддържа Да/Не	2017	2018	2019	2020	2021
Решение за одобряване на ОУП	На хартия	1	0	0	0	0
Разрешение за изработване на ПУП	Не					
Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива	На хартия	0	0	0	0	0
Удостоверение за въвеждане в експлоатация за строежите от четвърта и пета категория	На хартия	0	0	0	0	0

Разрешение за изменение на ПУП	Не					
Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община или за обекти с регионално значение.	Не					
Одобряване на инвестиционен проект - заснемане на извършен строеж	На хартия	0	0	0	0	1
Регистриране на технически паспорт на строеж	На хартия	0	0	0	1	0
Разрешение за строеж	Не					
Издаване на заповед за изменения в одобрен инвестиционен проект	Не					
Презаверяване на разрешение за строеж	Не					
Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект	Не	0	0	0	1	0
Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община или за обекти с регионално значение	Не					
Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и	Не	0	1	0	0	1

издаване на разрешение за строеж						
Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот - държавна собственост.	На хартия	0	0	0	0	1
Регистриране на технически паспорт на строеж	На хартия	0	0	0	0	0
Решение/Заповед за одобряване на ПУП	На хартия	0	0	0	0	0
Заповед за изменение на ПУП	На хартия	0	0	0	0	0
Регистър на въведените в експлоатация строежи.	Не					

За поддържана на тези регистри във всички случаи се използва хартия.

За различните регистри се поддържат различни данни.

Регистър на техническите паспорти:

- Наименование на строежа;
- Населено място, община, област, адрес;
- Кадастрален район;
- Идентификатор на поземления имот/и;
- № на заявлението на инвеститора;
- № на разрешението за строеж;
- Регистрационен номер на техническия паспорт, дата.

Регистър на издадените разрешения за строеж:

- Наименование на строежа;
- Разрешение за строеж (номер/дата);
- Обявление за издаденото разрешение за строеж в „Държавен вестник“ (брой/дата).

Регистър на издадените актове за одобряване на устройствени планове и на техните изменения:

- Наименование на строежа;
- Заповед за одобряване на проекта за устройствен план (номер/дата);
- Вид и обхват на проекта за устройствен план;
- Обявление на заповедта в „Държавен вестник“ (брой/дата).

Регистър на въведените в експлоатация строежи:

- Наименование на строежа;
- Местонахождение на строежа;
- Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежа (номер/дата).

Експертната оценка при реализиране на съответните административни услуги не се поддържа от никакви системи. Областна Администрация Добрич е типичен представител на този тип администрации в които няма внедрени информационни системи или ако има такива те не са свързани с регистрите на ДА през Regix, както може да се види от справка на сайта на Regix <https://info-regix.egov.bg/public/statistics/month> . При липса на системи и свързаност очевидно няма как предлаганите административни услуги да са КАУ.

Наблюдаваната административна услуга Разрешение изработването на ПУП с случая на общинска администрация е АУ - 1961 Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение. Както се вижда от таблицата областна администрация Добрич не получава такива заявления и не е счела за нужно да води такъв регистър. Принципно и нормативно процеса в областните администрации би трябвало да протича по следния начин:

Процедура:	1961 Разрешаване изработването на устройствени планове		
Ограничения:	Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение		
Дейност	Компетентност	Резултат	
Оформяне	на Инвеститор	Мотивирано предложение	за

инвестиционно намерение в предложение за изработване на ПУП		изработване на ПУП с планово задание и графични материали. Изработва се в 2 екземпляра на хартия и бр. цифров носител. <i>Забележка: Различните областни администрации имат различни изисквания какви съгласувателни писма да се приложат.</i>
Образуване на преписка в областна администрация	Деловодство	Материалите се завеждат в деловодството на областната администрация и получават вх. номер на преписка.
Преглед, оценка на представените документи, предварително становище	Експерт	Доклад до Областния Управител.
Съгласуване с МОСВ и Министерство на културата и/или друга институция, изискваща се по нормативен акт		Съгласувателни писма от компетентните органи до 14 дни след уведомяване.
Издаване на административен акт изработване на ПУП	Областен Управител	Заповед от Областния Управител.
Публикуване	Общинска администрация	Различно според преценката на различните администрации.
Връчване на заповед, решение или отказ.	Деловодство	Инвеститорът получава заповед/разрешение за проектиране с указания за необходими мерки, които трябва да предприеме или отказ. Отказ може да се издаде със заповед или с мотивирано писмо.

Прегледа на конкретната администрация в Добрич, както и като цяло състоянието на областните администрации може да обобщим по следния начин:

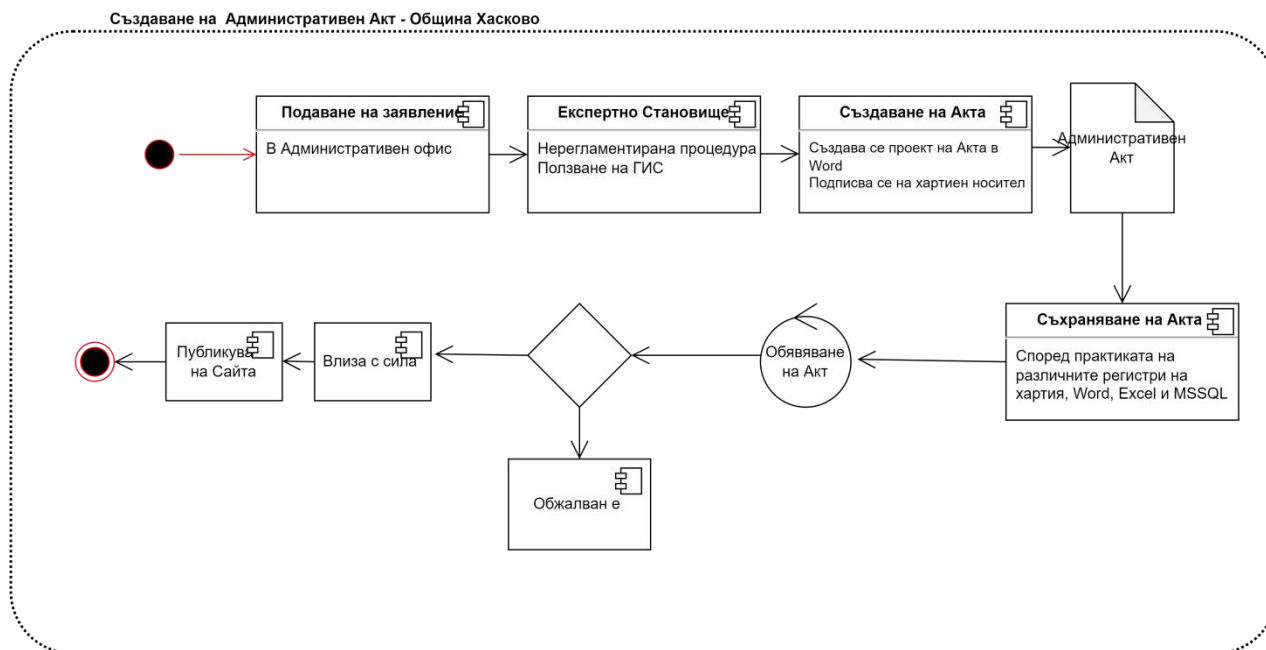
- Липса на информационна системи и/или решения които да поддържат административния процес по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.
- Липса на общи формални правила за реализация на процесите

- **Администрацията не осигурява Комплексно Административно Обслужване поради неизползване на наличните или потенциалните възможности за достъп до регистрите на ДА.**

2.2.3.4. Описание на процесите в една ГОЛЯМА ОБЩИНА

Изследваме процесите в **Община ХАСКОВО** свързани с издаването административни актове.

Процесът по издаване на административни актове изглежда по следния начин



По отношение на съхранение на административни актове в община Хасково, в съответствие с различните административни актове наблюдаваме следната картина:

Регистър	Поддържа Да/Не	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Разрешаване изработването или изменението на общ устройствен план“? Община Хасково няма общ устройствен план	не	0	0	0	0	0	0
Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове	да	105	67	133	86	101	100
Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове	да	22	47	33	32	73	83

Одобряване на проект или изменение на общ устройствен план	не	0	0	0	0	0	0
"Одобряване на подробен устройствен план"?	да	149	128	129	125	154	219
Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план	не	0	0	0	0	0	0
Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива	да	27	24	27	38	22	23
Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението	да	0	0	0	0	0	0
Издаване на виза за проектиране	да	253	249	253	240	294	394
Издаване на разрешение за строеж	да	373	387	298	402	483	399
Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти	да	147	64	45	39	63	121
Промяна на предназначението на сгради	да	0	13	7	9	35	59
Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	да	17	23	19	16	21	23
Издаване на заповед за допълване на разрешение за строеж	да	47	35	62	57	80	70
Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория	да	110	128	127	152	155	255
Заповед за премахване на незаконен строеж	да	18	11	23	29	17	25
Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	да	1193	929	600	520	560	467

Издаване на разрешение за поставяне на рекламно-информационни елементи	да	1161	481	303	400	318	122
Заповед за премахване на поставен преместваем обект/рекламен, информационен, монументално-декоративен елемент	да	47	34	42	48	37	41
Разрешение за промяна на предназначението на сграда или на самостоятелен обект в сграда без извършване на СМР	да	0	0	0	0	0	0
Регистриране и поддържане на архив на издадени технически паспорти на строежи	да	174	209	227	182	180	174

За поддържана на тези регистри се използват на практика всички начини:

- Хартия;
- Word;
- Excel;
- Деловодна система.

Поддържат се следния сет от стандартни данни описващи административния акт:

- Заявление с вх. №...,
- Възложител;
- Идентификатор по КККР, № ПИ, УПИ, кв;
- Административен акт.

Експертната оценка при реализиране на съответните административни услуги се поддържа от:

- ГИС система на Мапекс, в която се съхраняват данни за териториално и селищно устройство и кадастър и която подпомага експертния преглед на заявките;
- Деловодна система Архимед, в която се съхраняват някои от регистрите и се дават входящи номера на заявленията.

Административният процес не се поддържа чрез вътрешно административни услуги, тъй като не се ползва налична в други системи интеграция със системите и регистрите на държавната администрация. Община Добрич разполага с ИС които имат връзка с Regix, като например:

- Регистър на Пенсионерите;
- Имотен Регистър;
- Регистър на Задължените лица.
- Други

Липсват вътрешни правила и/или инструкции за оформяне и поддържане на регистрите и съответно на административните актове.

Изследване на процеса по **разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план:**

Община Хасково няма общ устройствен план. Поддържат се и двата регистъра свързани с изследвания процес - Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове и Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове

Процедура:	<ul style="list-style-type: none"> • 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове • 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове 	
Дейност	Компетентност	Резултат
Оформяне на инвестиционно намерение в предложение за изработване на ПУП	Инвеститор	<p>Мотивирано предложение за изработване на ПУП с планово задание и графични материали.</p> <p>Изработва се в 2 екземпляра на хартия и бр. цифров носител.</p>
Образуване на преписка в общинска администрация	Деловодство	<p>Материалите се завеждат в деловодството на общинска администрация и получават вх. номер на преписка.</p> <p>Вх. Номер се записва в деловодна система.</p>
Преглед, оценка на представените документи, предварително становище	Експерт	<p>Докладът е:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до кмета на общината, когато територията е урбанизирана и инвестиционното намерение е с обхват до 1 квартал; - до общински съвет, когато територията не е урбанизирана или е с обхват

		повече от един квартал
Съгласуване с МОСВ и Министерство на културата и/или друга институция, изискваща се по нормативен акт	Кмет на общината	Съгласувателни писма от компетентните органи до 14 дни след уведомяване. <i>Не се прилага за инвестиционни намерения по чл. 92, чл. 93, чл. 104 от ЗООС</i>
Издаване на административен акт изработване на ПУП	Кмет или общински съвет	Заповед от кмета на общината за изработване на ПУП, когато намерението е за до 1 квартал в урбанизирана територия Решение на ОС за изработване на ПУП в неурбанизирана територия или за територия по-голяма от 1 кварта,
Публикуване	Общинска администрация	В регистъра в Ексел Публикуват се ежемесечно на страницата на общината.
Връчване на заповед, решение или отказ.	Деловодство	Инвеститорът получава заповед/разрешение за проектиране с указания за необходими мерки, които трябва да предприеме или отказ. Отказ може да се издаде със заповед или с мотивирано писмо

Обобщение:

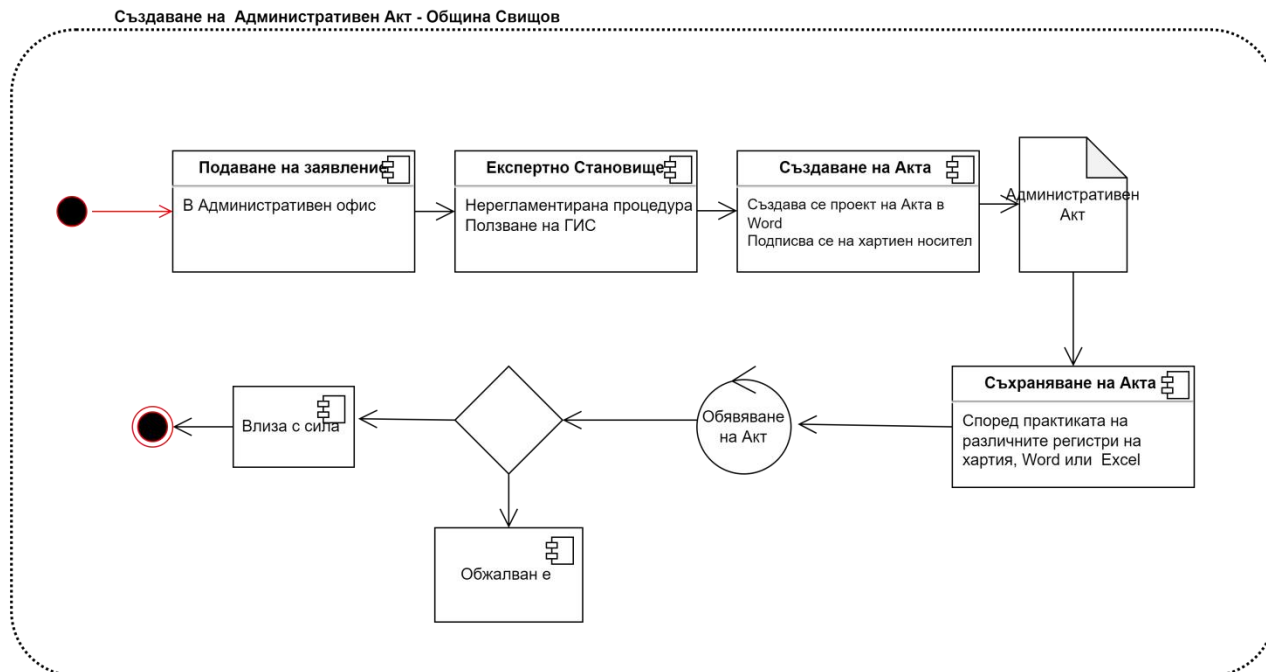
- В процесите по административно обслужване се ползва наличната деловодна система Архимед и ГИС, но приложението ѝ е неефективно доколкото не е включена в общ административен процес и не са направени необходимите интеграции с външни системи;
- Проблем е и начина, по който администрацията използва наличните информационни решения и възможности (налична свързаност в някои системи, която се ползва за едни административни процеси и не се ползва за други); Липса на формализирана процедура на РЕГИСТРАЦИЯ на актовете в регистър;
- Част от задължителните регистри се водят, част не.

- Липсата на ИС обслужваща процесите по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството интегрирана с информационните системи и регистри на ДА затруднява служителите на администрацията да ползват ВАЕУ за удостоверяване на обстоятелства налични в централните регистри на ДА. В много случаи такава свързаност е налична в системи обслужващи други административни процеси, но тя не се ползва по различни организационни и субективни причини

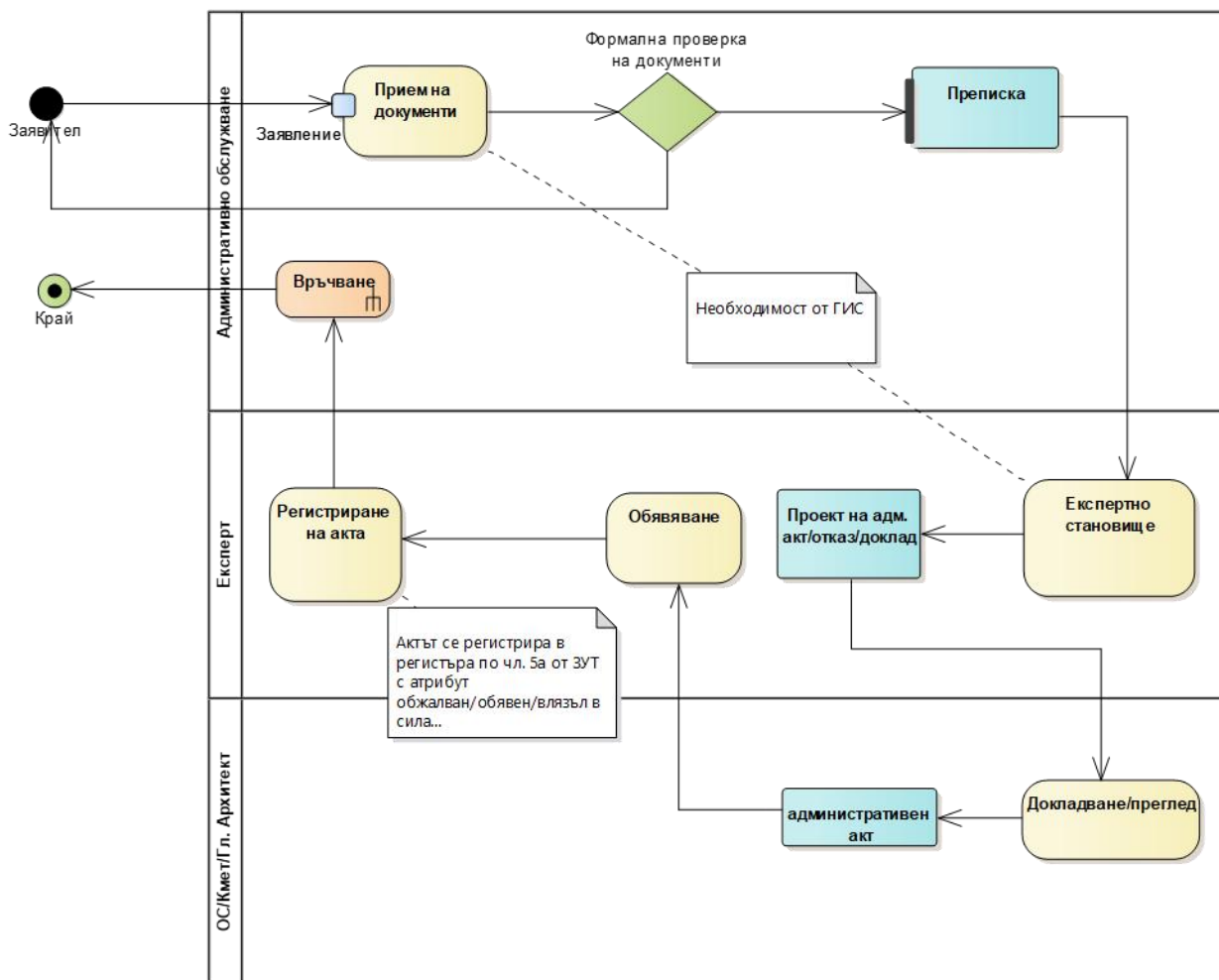
2.2.3.5. Описание на процесите в една СРЕДНА ОБЩИНА

Изследваме процесите в **Община Свищов** свързани с издаването административни актове.

Процесът по издаване на административни актове изглежда по следния начин



Прилагаме по-подробна схема, в която е отчетена и ролята на участниците в административния процес. Допълнително следва да се има предвид, че в действието „регистриране на акта“ дори и на хартия се отбелязват атрибутите на акта „обжалван/обявен/влязъл в сила“



По отношение на съхранение на административни актове в община Свищов, в съответствие с различните административни актове наблюдаваме следната картина:

Регистър	Поддържа Да/Не	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Разрешаване изработването или изменението на общ устройствен план“?	не						
Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планов	не						

Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове	да	24	13	22	20	22	23
Одобряване на проект или изменение на общ устройствен план	не						
"Одобряване на подробен устройствен план"?	да	27	19	9	23	24	23
Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план	не						
Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива	да	2	1	0	2	2	1
Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението	не						
Издаване на виза за проектиране	да	83	103	86	93	120	80
Издаване на разрешение за строеж	да	60	83	62	59	111	83
Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти	да	4	8	10	12	68	42
Промяна на предназначението на сгради	да	0	0	0	0	5	15
Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	да	2	3	3	4	3	3
Издаване на заповед за допълване на разрешение за строеж	да	7	8	10	5	12	5
Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория	да	57	41	64	44	34	27
Заповед за премахване на незаконен строеж	да	7	1	7	2	13	0

Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	да	91	30	14	128	102	43
Издаване на разрешение за поставяне на рекламно-информационни елементи	да	11	0	3	0	0	7
Заповед за премахване на поставен преместваем обект/рекламен, информационен, монументално-декоративен елемент	не						
Разрешение за промяна на предназначението на сграда или на самостоятелен обект в сграда без извършване на СМР	да	0	0	0	0	0	15
Регистриране и поддържане на архив на издадени технически паспорти на строежи	да	65	76	81	72	75	39

За поддържана на тези регистри се използва хартия, Word и Excel, а не деловодна система. Поддържат се следния сет от стандартни данни описващи административния акт:

- Заявление с вх. №...,
- заявител/заинтересовано лице,
- административен адрес,
- местоположение (идентификатор по КККР, № ПИ, УПИ, кв.),
- Обект,
- Възложител

Впечатление прави, че експертната оценка при реализиране на съответните административни услуги се поддържа от ГИС система, в която се съхраняват данни за териториално и селищно устройство и кадастър.

Административният процес не се поддържа чрез вътрешно административни услуги, тъй като липсва интеграция със системите и регистрите на държавната администрация.

Липсват вътрешни правила и/или инструкции за оформяне и поддържане на регистрите и съответно на административните актове. Има наложена практика, която въпреки всички включва следене дали съответните актове са връчени или не.

Община Свищов има ОУП от 2020 г. Решението за одобряване е публикувано на сайта:
https://www.svishtov.bg/upload/images/docs/docs_861694585.pdf .

Изследване на процеса по **разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план:**

В община Свищов за последните 5 години няма регистрирани заявки за услуга 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове и съответно самата община не съхранява свързаните с процедурата административни актове. Поддържа се обаче сходната процедура - 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове

Процедура:	<ul style="list-style-type: none"> 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове 		
Дейност	Компетентност	Резултат	
Оформяне на инвестиционно намерение предложение за изработване на ПУП	Инвеститор	Мотивирано предложение за изработване на ПУП с планово задание и графични материали. Изработва се в 2 екземпляра на хартия и бр. цифров носител. <i>Към документите се прилагат и съгласувателни писма</i>	
Образуване на преписка в общинска администрация	Деловодство	Материалите се завеждат в деловодството на общинска администрация и получават вх. номер на преписка. Вх. Номер се записва в ексел.	
Преглед, оценка на представените документи, предварително становище	Експерт	Докладът е: <ul style="list-style-type: none"> - до кмета на общината, когато територията е урбанизирана и инвестиционното намерение е с обхват до 1 квартал; - до общински съвет, когато територията не е урбанизирана или е с обхват повече от един квартал <i>Забележка: Възможно е преди доклада да има издаден протокол от ОЕСУТ</i>	
Съгласуване с МОСВ и	Кмет	на	Съгласувателни писма от

Министерство на културата и/или друга институция, изискваща се по нормативен акт	на общината	компетентните органи до 14 дни след уведомяване. <i>Не се прилага за инвестиционни намерения по чл. 92, чл. 93, чл. 104 от ЗООС</i>
Издаване на административен акт изработване на ПУП	на Кмет или общински съвет	Заповед от кмета на общината за изработване на ПУП, когато намерението е за до 1 квартал в урбанизирана територия Решение на ОС за изработване на ПУП в неурбанизирана територия или за територия по-голяма от 1 кварта,
Публикуване	Общинска администрация	Сканират се в pdf се съхраняват Публикува на интернет страницата на общината
Връчване на заповед, решение или отказ.	Деловодство	Инвеститорът получава заповед/разрешение за проектиране с указания за необходими мерки, които трябва да предприеме или отказ. Отказ може да се издаде със заповед или с мотивирано писмо

Общината не поддържа и регистър на административните актове – на „Разрешенията за разработване (допускане на изработване) на проект за ПУП“.

Със сигурност община Свищов обработва подобни заявки и издава свързаните с процеса административни актове, но очевидно липсва ясна формална или дори неформална процедура, по която това да се извършва.

Важен факт, който установяваме е, че в голяма част от общините липсва ясен административен процес, по който се реализират някои от административните услуги свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството

Обобщение:

- **До известна степен процедурите за водене на административните процеси свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството са формализирани в ЗУТ, но по места липсва формализиране на**

процеса на РЕГИСТРАЦИЯ на акта в регистър. Въпреки това актовете се публикуват в следствия на някакъв (различен за различните администрации процес) .
<https://www.svishtov.bg/reshenia> ;

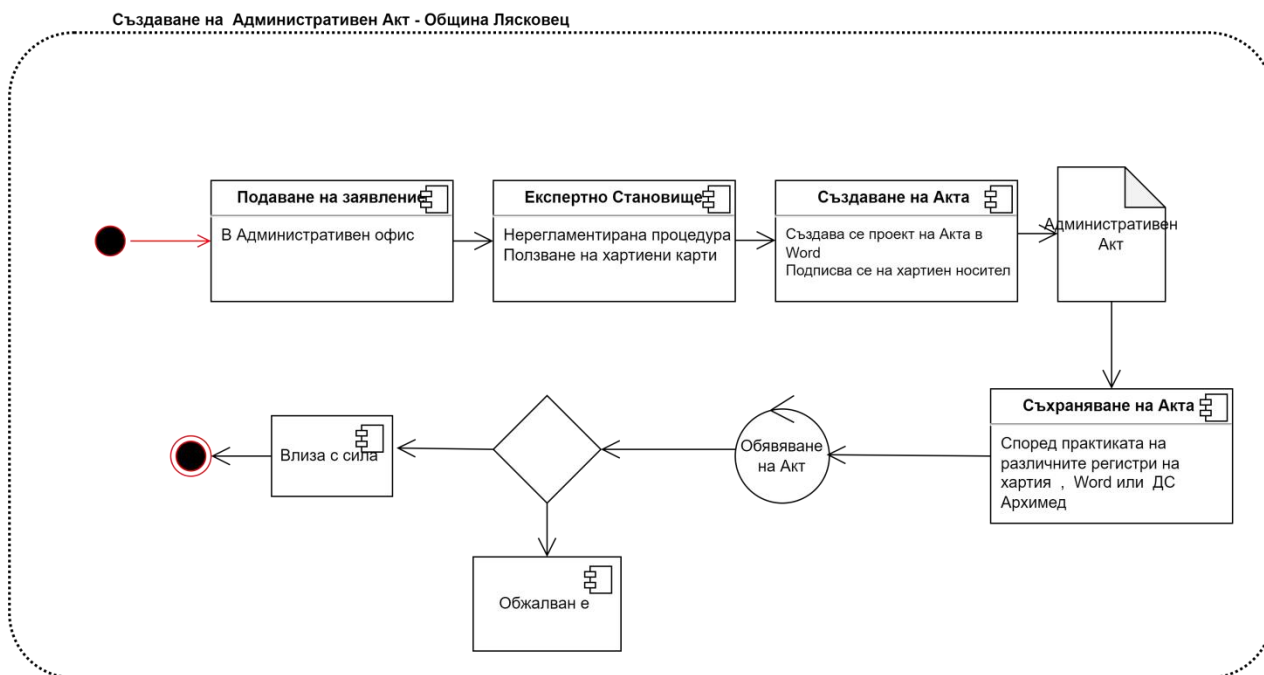
- Част от задължителните регистри се водят, част не.
- Използва се ГИС, но приложението ѝ е неефективно доколкото не е включена в общ административен процес.
- Липсата на ИС (локална за общината или ЕИС каквато се планира по настоящия проект) обслужваща процесите по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството интегрирана с информационните системи и регистри на ДА затруднява служителите на администрацията да ползват ВАЕУ за удостоверяване на обстоятелства налични в централните регистри на ДА. В много случаи такава свързаност е налична в системи обслужващи други административни процеси, но тя не се ползва по различни организационни и субективни причини.

В конкретния случай на Община Свищов има единствен регистър интегриран с Regix – а именно Имотния Регистър. Както можем да видим от статистиките тази интеграция се ползва рядко в системата обслужваща Имотния Регистър на общината, и съвсем не се ползва за други цели.

- На сайта на общината има публикувани всички актове - решения на ОС в PDF от 2011 г. насам т.е. все пак актовете се пазят в електронен вид (сканирани и индексирани)

2.2.3.6. Описание на процесите в една МАЛКА ОБЩИНА

Изследваме процесите в **Община Лясковец** свързани с издаването административни актове. Процесът по издаване на административни актове изглежда по следния начин



По отношение на съхранение на административни актове в община Лясковец, в съответствие с различните административни актове наблюдаваме следната картина:

Регистър	Поддържа Да/Не	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Разрешаване изработването или изменението на общ устройствен план“?	да	2	5	1	5	3	4
Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планов	да	17	14	24	14	32	21
Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове	да	0	8	0	1	0	2
Одобряване на проект или изменение на общ	да	0	0	0	0	0	0

устройствен план							
Одобряване на подробен устройствен план?	да	6	4	2	1	3	4
Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план	да	0	0	0	0	0	0
Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива	да	0	1	0	0	0	1
Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението	да	0	0	0	0	0	0
Издаване на виза за проектиране	не	37	66	45	60	78	80
Издаване на разрешение за строеж	да	45	69	48	52	82	78
Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти	да	4	11	5	20	27	31
Промяна на предназначението на сгради	да	0	0	0	0	0	6
Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	не	3	2	3	2	5	4
Издаване на заповед за допълване на разрешение за строеж	да	6	10	3	5	3	11
Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория	да	15	15	32	29	14	35
Заповед за премахване на незаконен строеж	не	0	0	0	0	0	0
Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	да	3	2	2	5	5	7

Издаване на разрешение за поставяне на рекламно-информационни елементи	не	0	1	0	1	0	0
Заповед за премахване на поставен преместваем обект/рекламен, информационен, монументално-декоративен елемент	не	0	0	0	0	0	0
Разрешение за промяна на предназначението на сграда или на самостоятелен обект в сграда без извършване на СМР	да	0	0	0	0	0	6
Регистриране и поддържане на архив на издадени технически паспорти на строежи	да	17	30	51	41	20	47

За поддържана на тези регистри се използва:

- Хартия;
- Word;
- Деловодна система Архимед (деловодната система обаче се ползва за някои от регистрите, а не за поддържане на процеса по административно обслужване)

Поддържа се следния сет от стандартни данни описващи административния акт:

- Заявление с вх. №...,
- заявител/заинтересовано лице,
- административен адрес,
- местоположение (идентификатор по КККР, № ПИ, УПИ, кв.),
- Обект,
- Възложител
- Административен акт

Общината не ползва ГИС система – т.е. експертната оценка в хода на административното производство се извършва на база на хартиени карти.

Административният процес не се поддържа чрез вътрешно административни услуги, тъй като изобщо липсва информационна система, която да се ползва по някакъв начин за поддържане

на административния процес (и съответно не може да се говори за интеграция с регистрите на ДА).

Липсват вътрешни правила и/или инструкции за оформяне и поддържане на регистрите и съответно на административните актове. Има наложена практика, която въпреки всичко включва следене дали съответните актове са връчени или не.

Изследване на процеса по **Издаване на Разрешение за изработване на подробен устройствен план (ПУП)**.

Процесът в община Лясковец се реализира, съгласно изискванията на закона.

Процедура:	<ul style="list-style-type: none"> • 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове • 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове 	
Дейност	Компетентност	Резултат
Оформяне на инвестиционно намерение предложение за изработване на ПУП	Инвеститор	<p>Мотивирано предложение за изработване на ПУП с планово задание и графични материали.</p> <p>Изработва се в 2 екземпляра на хартия и бр. цифров носител.</p> <p><i>Към документите се прилагат и съгласувателни писма</i></p>
Образуване на преписка в общинска администрация	Деловодство	<p>Материалите се завеждат в деловодството на общинска администрация и получават вх. номер на преписка.</p> <p>Вх. Номер се записва в деловодна система Архимед.</p>
Пеглед, оценка на представените документи, предварително становище	Експерт	<p>Докладът е:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до кмета на общината, когато територията е урбанизирана и инвестиционното намерение е с обхват до 1 квартал; - до общински съвет, когато територията не е урбанизирана или е с обхват повече от един квартал <p>Забележка: Възможно е преди</p>

		доклада да има издаден протокол от ОЕСУТ
Съгласуване с МОСВ и Министерство на културата и/или друга институция, изискваща се по нормативен акт	Кмет на общината	Съгласувателни писма от компетентните органи до 14 дни след уведомяване. <i>Не се прилага за инвестиционни намерения по чл. 92, чл. 93, чл. 104 от ЗООС</i>
Издаване на административен акт изработване на ПУП	Кмет или общински съвет	Заповед от кмета на общината за изработване на ПУП, когато намерението е за до 1 квартал в урбанизирана територия Решение на ОС за изработване на ПУП в неурбанизирана територия или за територия по-голяма от 1 кварта,
Публикуване	Общинска администрация	В регистъра в Word Не се публикува на интернет страницата на общината
Връчване на заповед, решение или отказ.	Деловодство	Инвеститорът получава заповед/разрешение за проектиране с указания за необходими мерки, които трябва да предприеме или отказ. Отказ може да се издаде със заповед или с мотивирано писмо

Обобщение:

- Част от задължителните регистри се водят, част не, при това не забелязваме това да е свързано с броя подадени заявления. Има регистри, които се водят, въпреки че няма подадени заявления, както и липса на регистър въпреки наличие на значително количество заявления (Пр. Издаване на виза за проектиране).
- На практика липсва ИТ поддръжка на административните процесите по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.
- В този случай липсва възможност за предлагане на КАО – случай типичен за малките общини. В конкретния случай на Община Лясковец има единствен регистър интегриран с Regix – но интеграцията не би могла да се ползва за целите на КАО.

2.2.4. Анализ на Процесите

Анализът на Процеса по издаване на административни актове от общинските администрации показва следното разпределение по отношение на начина по който се съхраняват административните актове:

№	Вид административна услуга	Общ брой актове за последните 5 години (2017-2022) от бр. ОА	В деловодна система	В EXCEL, MS Word/	На хартия	По друг начин
1	Разрешаване изработването или изменението на общ устройствен план	7 от 95	4	28	31	24
2	Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове	421 от 95	7	56	60	8
3	Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове	442 от 95	4	24	34	19
4	Одобряване на проект или изменение на общ устройствен план					
5	Одобряване на подробен устройствен план	1241 от 99	7	73	15	3
6	Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план	52 от 83	5	8	14	30
7	Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива	172 от 92	6	41	50	13
8	Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението	0 от 79	-	-	-	-
9	Издаване на виза за проектиране	3170 от 94	12	17	56	7

10	Издаване на разрешение за строеж	2620 от 103	10	83	78	5
11	Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти	615 от 92	5	60	64	12
12	Промяна на предназначението на сгради	98 от 36	5	41	41	13
13	Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	370 от 99	5	11	27	24
14	Издаване на заповед за допълване на разрешение за строеж	1158 от 100	8	38	54	12
15	Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория	2814 от 103	10	83	76	3
16	Заповед за премахване на незаконен строеж	137 от 96	7	30	67	5
17	Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	4841 от 102	6	47	58	3
18	Издаване на разрешение за поставяне на рекламно-информационни елементи	142 от 99	8	38	39	9
19	Заповед за премахване на поставен преместваем обект/рекламен, информационен, монументално-декоративен елемент	221 от 95	5	16	28	16
20	Разрешение на промяна на предназначението на сграда или на самостоятелен обект в сграда без завършване на СМР	51 от 92	4	28	32	16

21	Регистриране и поддържане на архив на издадени технически паспорти на строежи	5184 104	от	5	73	77	3
----	---	-------------	----	---	----	----	---

Така приведените данни както и изследването направено в конкретни администрации демонстрират:

- **Огромното многообразие от начини на съхранение на актовете, респективно на практикуване на административните процедури. Изследването показва също така и многообразие на основни данни, които се поддържат в тези регистри.**
- **В повечето общини липсват формализирани (документирани и съответно регламентирани) процедури за административно обслужване.**
- **Използваните ИТ средства частично подпомагат административния процес и като правило не са обвързани в общо информационно решение, а се ползват на различни етапи от процеса.**
- **На много места липсва интеграция с електронните системи на ДА и държавните регистри, съответно няма технически предпоставки за внедряване на КАО. На други места такава свързаност е налична за други ИС, но Липсата на ИС (локална за общината или ЕИС каквато се планира по настоящия проект) обслужваща процесите по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството интегрирана с информационните системи и регистри на ДА затруднява служителите на администрацията да ползват ВАЕУ .**

По отношение на процеса по разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план съществува различен ход на изпълнение на процедурата в зависимост от приетата практика в някои общини. Обикновено това натоварва възложителя, който извършва някои действия, които би трябвало да се извършват от общинска администрация или изобщо не е необходимо да се извършват. Примери за такава практика съществуват както за малки така и за големи общини. Например, в община Костинброд, както и в община Бургас, за допускане за изработване на ПУП възложителят съгласува преди подаване на искането до общината „План/програма“ с РИОСВ (фиг. ...), т.е. изпълнява изискванията на чл. 125, ал. 6 и ал. 7, които по принцип са задължения на кмета на общината.

В други общински администрации (общ. Ябланица, общ. Летница и др.), въпреки че са общини без одобрен ОУП тази практика не се прилага и процедурата преминава по описания в таблица 1 ред.

В Столична община редът е различен от останалите общини заради делегираните права на кметовете и гл. архитектите по райони, като процедурата се извършва в районната общинска администрация, когато искането е за урбанизирана територия, не се изменя улична регулация и е в обхват до 1 квартал. Във всички останали случаи процедурата преминава

през Столична община. Не се изисква предварително (преди внасяне на искането за допускане) съгласуване на инвестиционното намерение с РИОСВ.

Изводи:

- Текущото състояние на процесите не отговарят на изискванията за Комплексно Административно обслужване. Текущо осигурените начини на електронно заявяване на практика не се ползват поради липса на електронно осигуряване на цялостния процес.
- Възможностите на ГИС се използват рядко и неефективно за нуждите на информационното осигуряване на експертната оценка в хода на административния процес.
- Основни причини за проблемите водещи до недостатъчна ефективност и удобство на административните процедури са:
 - Липса на финансов капацитет;
 - Липса на административен капацитет за внедряване и използване на Информационните Технологии (особено в малки и средни общини);
 - От предишната точка произлиза липса на свързаност със системите и регистрите на ДА или наличност на такава в ИС не касаещи ТСУ, която администрацията се затруднява да използва, за да се извършват служебно справките (както е предвидено по закон) и да се спести на потребителите необходимостта от подаване на определени документи;
 - Проблеми с нормативната база (необходимост да се унифицират определени процедури и определени формати за поддържане на строителна документация).

Съответно подходът за решаване на проблемите чрез изграждане на ЕИС е:

- Унифициране на процесите в една ИС;
- Свързаност със системите на ДА в рамките на тази единна система;
- Поддържане на ГИС данни централизирано за поддържане с подходящи инструменти вземането на експертни решения в хода на административния процес.
- Комплексно административно обслужване в една система.

2.2.5. **Заклучения за процесите и варианти на промени в процесите или решенията, свързани с хората и технологиите.**

На база на изследваните процеси по разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план и издаване на административни актове можем да направим следните общи изводи и заключения по отношение на промяната, която ще настъпи с въвеждане на новата ЕИС:

- **НПРУТ и ЕИС ще наложат единен начин на съхранение на административните актове в това число:**
 - Обща национална база данни, в която да се съхраняват по единен еднообразен начин;
 - Едни и същи данни, които да се съхраняват за всеки конкретен административен акт;

По този начин работния процес на всички администрации ще се промени и всички ще могат да съхраняват регистрите си на едно място, по еднообразен начин съхранявайки една и съща информация.

- **Всички администрации ще преминат към КАО – ЕИС ще осигурява необходимата интеграция със системите на държавната администрация и конкретно с първичните регистри, за да се осъществяват необходимите проверки във вид на вътрешно административни електронни услуги.**

По този начин ще се пресече практиката да се искат предварително от заявителите да правят съгласувания (и то различни за различните администрации) и ще се облекчи административния процес.

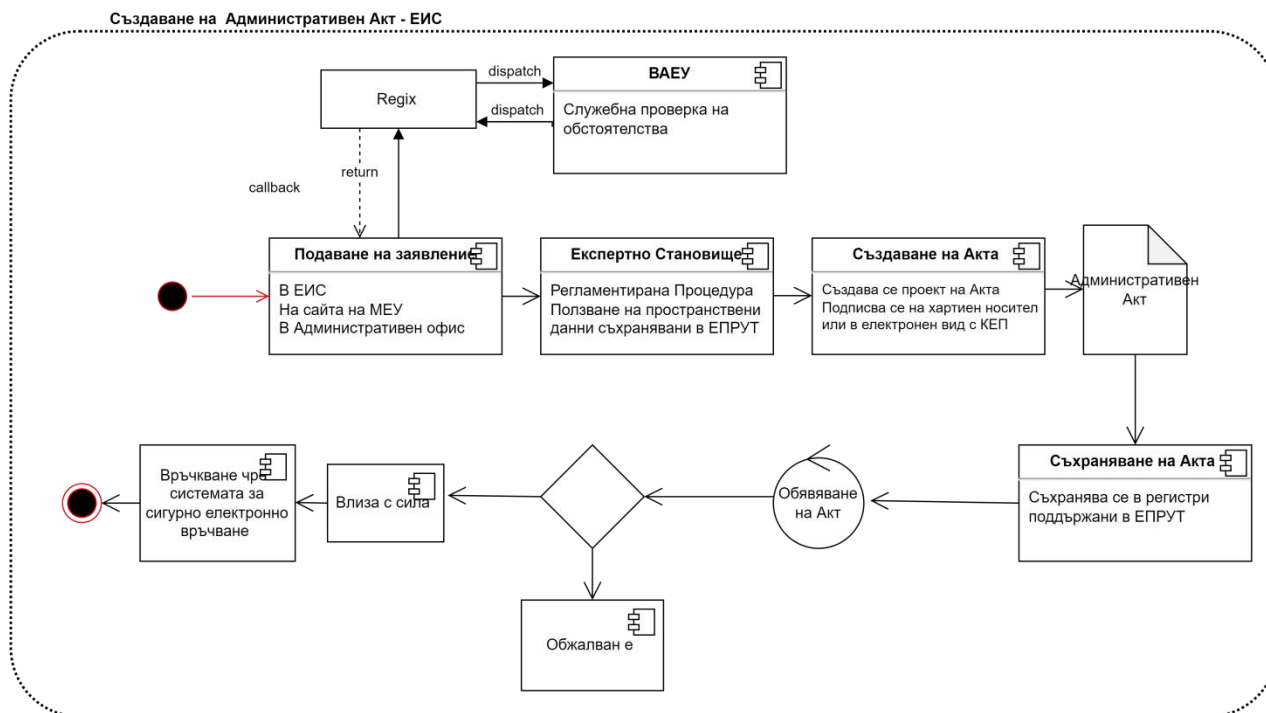
- **Ще се унифицира процеса и вида на документите които се подават при заявяване на административната услуга. В зависимост от законодателството (въвеждане на единни стандарти и формати) този процес ще облекчи в по-голяма или по-малка степен.**

Ще окаже влияние върху администрациите и начина им на работа – административните им офиси, където също ще може да се подават заявки, ще трябва да работят с ЕИС.

- **Съхранение на пространствените данни по устройство на територията ще се съхраняват и централизирано, което отново в степен зависеща от нормативната база ще унифицира и улесни експертната част от административния процес.**

ЕИС ще промени изследваните по горе административни процеси по следния начин:

Процесите свързани с издаването административни актове.



Всички административни процеси ще се променят и унифицират . Съответно изследваните процеси 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове и 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове ще се променят:

Процедура:	2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове		
Дейност	Компетентност	Резултат	
Оформяне инвестиционно намерение предложение за изработване на ПУП	на в за Инвеститор	Мотивирано предложение за изработване на ПУП с планово задание и графични материали в реагламентирани с нов норматив вид и формат. Към документите НЕ се прилагат и съгласувателни писма. Всички обстоятелства се проверяват служебно чрез ВАЕУ. Заплащането се извършва през Среда за електронни плащания на	

		МЕУ.
Образуване на преписка в общинска администрация	Деловодство	<p>Материалите се завеждат в ЕИС независимо от начина на подаване:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕИС - Сайт на МЕУ - Административен офис. <p>Следва да се предвиди интерфейс за интеграция с документооборотните системи, защото в противен случай се създават съществени рискове за внедряването на ЕИС. ЕИС не трябва да изземва функциите на документооборота, защото това е мястото, където централизирано се управляват административните процеси във всяка администрация. При необходимост едни административни услуги да се изпълняват в една система, а други – в друга, ръководителите нямат възможност да контролират адекватно натовареността на служителите. Създава се и неудобство за служителите, които трябва да проверяват в различни системи какви задачи са насочени към тях.</p>
Преглед, оценка на представените документи, предварително становище	Експерт	<p>Докладът се реализира на база на :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Унифицирана процедура - С използване на инструментите на ЕИС и наличните в ЕПРУТ данни и справки. <p>Докладът е:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до кмета на общината, когато територията е урбанизирана и инвестиционното намерение

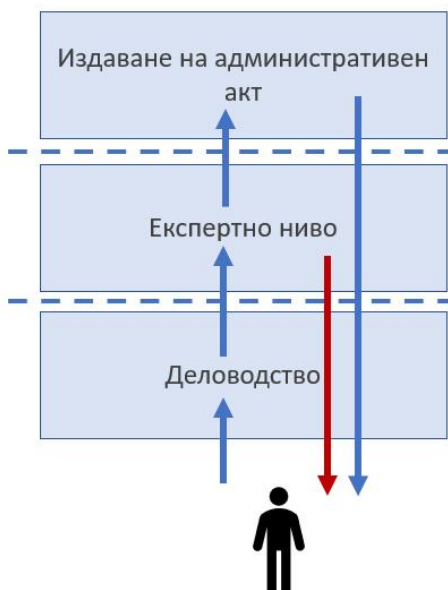
		<p>е с обхват до 1 квартал;</p> <p>- до общински съвет, когато територията не е урбанизирана или е с обхват повече от един квартал</p>
Съгласуване с МОСВ и Министерство на културата и/или друга институция, изискваща се по нормативен акт	Кмет на общината	По електронен път през ЕИС.
Издаване на административен акт изработване на ПУП	Кмет или общински съвет	<p>Заповед от кмета на общината за изработване на ПУП, когато намерението е за до 1 квартал в урбанизирана територия</p> <p>Решение на ОС за изработване на ПУП в неурбанизирана територия или за територия по-голяма от 1 кварта,</p>
Публикуване	Общинска администрация	Съхраняват се и се публикуват в ЕИС по еднообразен начин и достъп за всички администрации.
Връчване на заповед, решение или отказ.	Деловодство	<p>Инвеститорът получава заповед/разрешение за проектиране с указания за необходими мерки, които трябва да предприеме или отказ.</p> <p>Получават се през системата на МЕУ за сигурно връчване.</p> <p>Следва на етап Анализ при реализиране на ЕИС да се изследва възможността заявителят да може да избере канал, по който желае да получи готовия документ.</p>

2.2.6. Общи проблеми и потребности при предоставяне на административни услуги към сегашния момент

На база на анализа на конкретните процеси по административно обслужване можем да направим следните обобщени заключения за състоянието, проблемите и потребностите по предоставяне на административните услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

ПРОБЛЕМИ СВЪРЗАНИ СЪС СЪЩЕСТВУВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Към настоящия етап на развитие на електронните административни услуги човешкият ресурс е важен фактор в предоставяне на услуги. В тази връзка организацията в администрацията е важен фактор за внедряване на електронни услуги. По отношение на предоставяне на услуги по устройство на територията структурата на администрацията може да бъде представена в три йерархични нива (фиг. 1)



Фиг. 1 Обобщена схема на йерархичните нива при предоставяне на административна услуга.

Във всяко едно ниво се изпълняват специфични дейности, които изискват компетентността на участниците в процеса. Първото ниво, прием на заявка за изпълнение на услуга, може да се автоматизира в голяма степен. За останалите две нива автоматизацията на вътрешните процеси е възможна в значително по-малка степен. Трудността идва и от това, че в експертизата участват много и различни специалисти, които трябва да установят отделни факти и да вземат специфични според експертизата си становища. В този процес информационните системи могат да подпомогнат дейността на отделните специалисти, но

ускоряване на процеса по изпълнение ще бъде незначително. Експертизата се осъществява в няколко стъпки:

- Преценка за допустимост на изпълнение на услугата и достатъчност на предоставените входни данни. При установяване недостатъчност на данните или липсата им, за набавянето е възможно да бъдат приложени две алтернативи:
 - с използване на връзка с други компетентни органи (потенциал за вътрешно административни услуги);
 - да се изисква доставянето им от заявителя;
- Преценка за необходимост от издаване на административен акт или за експертна оценка на ЕСУТ.

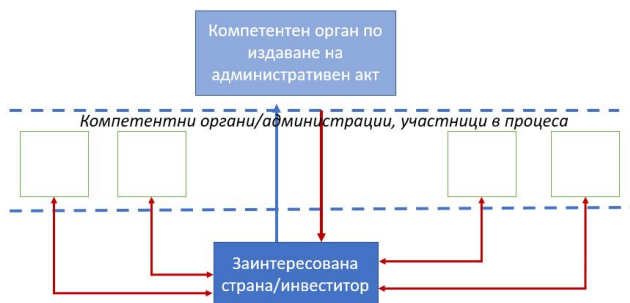
Към днешна дата основно първата част (по подаване на заявленията) е частично електронизирана (използване на информационни системи). Заявка за ползване на АУ могат да бъдат подавани и по електронен път чрез портала за ЕАУ на МЕРУ: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi>

При така описаните взаимодействия и текущо състояние на предоставяне на услугите могат да се идентифицират следните проблеми, свързани с управлението на процеса по предоставяне на услуги и административната структура:

- Трудност при синхронизиране работата на отделните звена поради необходимостта от специалисти в различни области.
- Необходимост от квалифициран персонал. В редица администрации, особено в средно големите и малките общини има недостиг на квалифицирани служители;
- Липса или слабо ниво на внедряване на информационни технологии;

ПРОБЛЕМИ СВЪРЗАНИ С ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РАЗЛИЧНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ, КОИТО УЧАСТВАТ В ПРОЦЕСА

Устройството на териториите, като комплексна дейност включва участници с различна компетентност. Важен елемент от процеса и гарант за своевременното издаване на административни актове по устройство на територията е комуникацията между компетентните органи. В голямата си част компетентните администрации използват информационни системи (деловодни/за документооборота или други) които не са интегрирани и трудно могат да обменят информация помежду си. Разбира се в момента е осигурена възможност за обмен на електронна информация и документи през СЕОС, но на повечето места липсват условия това да се реализира автоматизирано и чрез реална интеграция на системите. Това води до забавяне в получаването и отговора на кореспонденцията между администрациите (фиг. 2). В редица случаи заинтересованото лице извършва дейностите по набиране на изискуемите документи по устройство на териториите. Това разбира се е в противоречие с изискванията за комплексно обслужване, като този проблем може да бъде решен с подобряване на комуникацията между организациите.



Фиг. 2 Обобщена схема на комуникацията между компетентните органи при издаване на административен акт по устройство на територията.

Тук на практика виждаме най-голям потенциал за използване на възможностите на една ЕИС която да осигури:

- Свързаност между различните администрации участващи в процеса;
- Свързаност в външни организации (и най-вече с поддържаните от тях регистри, достъпът до които ще осигури възможност служебно да се проверява и удостоверява информация необходима за предоставяне на съответната административна услуга).

ЮРИДИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ - ПРОБЛЕМИ С НОРМАТИВНАТА УРЕДБА. ПРОПУСКИ И НЕСЪОТВЕТСТВИЯ В НОРМАТИВНАТА УРЕДБА.

Въпреки че анализа на нормативната уредба и предложение за нейната промяна не е предмет на настоящата поръчка, посочваме някои нормативни проблеми в контекста на разработване и внедряване на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството, която да осъществява ЕАУ в тази област.

Съществен фактор за оптимизиране на административните услуги е състоянието на нормативната рамка в областта на устройство на териториите и строителството. Поради комплексността на процесите тази рамка обхваща множество нормативни актове. Независимо от йерархията в нормативната уредба ще бъдат посочени някои по-важни проблеми, които оказват влияние на процесите по устройство на територията и в строителството, като се обособят в две отделни групи:

1) Съгласуваност на нормите.

В редица случаи липсва съгласуваност в нормативните документи, а от там липса на координация в действията на администрацията. Недостатък на нормативната уредба,

например е трудността или невъзможността за определяне границата на урбанизирана територия и отделянето ѝ от неурбанизирана територия. Особени случаи са породени от съществуването на земеделски земи в урбанизираните територии (възстановени бивши земеделски земи. Какъв е вида на територията е трудно да се разбере. Определението за урбанизирана територия е дадено основно в два закона:

- В ЗУТ, чл. 7, ал. 1 „Според основното им предназначение, определено с концепциите и схемите за пространствено развитие и общите устройствени планове, териториите в страната са: урбанизираните територии (населени места, селищни образувания и индустриални паркове извън границите на населените места и селищните образувания)..“
- В ЗАТУРБ, чл. 3 „(1) Териториални единици са населените места и селищните образувания.

(2) Населено място е исторически и функционално обособена територия, определена с наличието на постоянно живеещо население, строителни граници или землищни и строителни граници и необходимата социална и инженерна инфраструктура.

(3) Населените места се делят на градове и села и подлежат на регистрация в Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици.

(4) Селищните образувания са територии извън строителните граници на населените места, устроени за осъществяване на специфични функции, които са определени със строителни граници, но нямат постоянно живеещо население.

(5) Населеното място и селищното образувание имат територия, граници и наименование.“

По отношение на понятието „строителни граници“ към тези определения трябва да се добави и определението в чл. 2 от отменения ЗТСУ „... в строителни граници, установени с общите и подробните градоустройствени планове. При липса на общ или подробен градоустройствен план строителните граници на населените места се определят с околоръстен полигон съгласно с правилника за приложение на този закон“.

В същото време в Закона за кадастъра и имотния регистър, в чл. 27 вида на територията с еднакво трайно предназначение е определен като основна кадастрална характеристика (данна) за поземления имот.

Независимо от факта, че това е само един пример, той е от изключителна важност за определяне на териториалната компетентност на административните органи, а оттам и за възможността за реализация на административните услуги (респективно ЕАУ) свързани с устройство на територията и строителството. **За да се реализира една ЕАУ трябва категорично да е ясно и нормативно уточнено коя е администрацията, която следва да я изпълни.**

2) Вътрешни норми, касаещи ЗУТ и подзаконовите актове към него.

Може би най-сериозното предизвикателство за автоматизиране на процедурите по устройство на територията е режимът на одобряване на устройствените планове, схеми и инвестиционни проекти. Съгласно чл. 116 а и чл. 117 от ЗУТ:

„ (1) Устройствените планове се изработват в графичен и цифров вид.

(2) Форматът на записа в цифров вид и точността на устройствените планове се определят с наредбата по чл. 117.“

Чл. 117. (1) Министърът на регионалното развитие и благоустройството съгласувано с министъра на околната среда и водите, министъра на културата и министъра на здравеопазването издава наредба за обема и съдържанието на устройствените планове.

(2) С наредбата по ал. 1 се определят и задължителните изисквания към обема и съдържанието на устройствените планове, с които се предвижда изграждане на специални обекти, свързани с отбраната и сигурността на страната, с оглед провеждане на регламентираните в закона публични процедури по съобщаване, съгласуване, обществено обсъждане и приемане съобразно Закона за защита на класифицираната информация.

В наредба № 8 към ЗУТ за обема и съдържанието на устройствените планове, в чл. 5, ал. 4 е определен формат на цифровия запис, съответстващ на записа за кадастрална карта и кадастрални регистри. Разпоредбата на чл. 5, ал. 3 указва и възможност за изработване на устройствени планове „на хартиен носител“

Чл. 5. (1) При изработването на устройствените планове се ползва информация от проучванията и експертизите по чл. 103, ал. 6 ЗУТ и текстова, таблична, графична и друга информация съгласно чл. 115 ЗУТ, която се осигурява от възложителя.

(2) Обемът на информационното осигуряване и техническите средства и начини за изпълнение на устройствените планове се договаря между възложителя и изпълнителя.

(3) За графичното изпълнение на устройствените планове чрез традиционни средства и начини се ползва актуална кадастрална информация на носител съобразно техния мащаб, както следва:

1. на хартиен носител - за мащаб (М) 1:5000 и по-дребни мащаби;

2. на хартиен носител и на недеформируема прозрачна основа за едри мащаби - до М 1:2000 вкл.

(4) Устройствените планове се изпълняват с компютърни технологии в цифров и графичен вид. Форматът на записа в цифров вид се определя по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР).

Няма/Липсва изрична норма, която да задължава одобряването на устройствените планове, подробни и общи, да бъде само върху хартиения носител. Въпреки това от практиката е

възприето оригинала на плана да е хартиения носител, който е копие на цифровия вид. Това създава редица проблеми при прилагане и изменение на плановете, защото всяко последващо изменение е ново копие на „оригинала“, натоварено с грешки, трудно се поддържа и контролира изменението му.

Подобна е ситуацията при изработване и одобряване на инвестиционните проекти, за които в нормативната уредба не се коментира цифров вид.

Към посочените проблеми трябва да се отбележи и липса на нормативни документи, които да установяват технически процедури и норми при преобразуване на действащи и архивни плановете, изработени само и единствено на хартия. Преобразуването им в цифров вид трябва да се извършва при определени правила и норми за точност, които липсват или са недостатъчни.

Така дефинирания проблем е пречка за ефективно внедряване на Електронни АУ. ЕИС базира своите услуги върху Единен публичен регистър по устройство на територията, в който се предполага, че се съхранява всички плановете в електронен вид. От съществено значение е цифровия вид на плановете, към актовете да бъде в подходящ формат с оглед предоставяне на електронни услуги.

3) Изисквания, свързани с предоставяне на удостоверителни документи.

Голяма част от придружаващите устройствените проекти и инвестиционните проекти са удостоверителни документи, които са издадени от компетентни административни органи. Липсата на нормативни изисквания и ясни правила за набавяните им по служебен път, посредством връзка с ИС затруднява процедурите както по одобряване, така и по предоставяне на услуги с данни от устройствените плановете и от инвестиционните проекти.

4) Публичност на информацията.

Допълнителни ограничителни условия, свързани със защитата на лични данни. Поради наличието на нормативни изисквания и/или одобрени вътрешни правила и ред достъпът до подробни устройствените плановете и инвестиционните проекти е ограничен. Копия от действащи, одобрени плановете могат да получават само заинтересовани страни.

Този проблем касае по-скоро евентуалния Публичен Портал ТСУ, който ще се яви като трети компонент от общото информационно решение свързано с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

ПРОМЕНИ СВЪРЗАНИ С ТЕКУЩО ИЗПОЛЗВАНИТЕ ФОРМАТИ НА ДОКУМЕНТИ И ДАННИ

Посочената норма от чл. 5, ал. 4, предполага изработване на устройствени плановете в цифров вид с формат на записа, съответен на цифровия вид на кадастралната карта. Една от причините тази норма да не се прилага в практиката е предназначението на цифровия формат CAD4, който е съобразен с изискванията в ЗКИР и наредбите към него. Няколко съществени недостатъка на формата по отношение на приложимостта му в устройство на териториите и инвестиционните проекти са:

- Обхватът е съобразен с ЕКАТТЕ на землище (кадастрална карта) – в един файл може да има данни за едно землище или част от него;
- Геометрията на обектите е точка, линия (полилиния) и полигон. Не се прилагат гладки криви, например окръжност или дъга с определен радиус;
- Номенклатурите и атрибутните таблици са съобразени предимно с изискванията и нуждите на кадастъра.
- Липсва описание на 3D обекти, което е важно за инвестиционното проектиране.

Липсата на установен, одобрен цифров модел на данните от устройствените планове и инвестиционните проекти е пречка за ефективността на поддръжката им и на предоставяне на данни от тях. Това е проблем за реализиране на ефективен Единен Регистър , а оттам ще бъде проблем и за реализиране на ефективни ЕАУ в ЕИС.

От така направения анализ идентифицираме две основни групи процеси, с които са свързани проблемите и потребностите на административния процес свързан с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството:

№	Процес	Проблеми	Как влияят на администрацията
1	Преценка за допустимост на изпълнение на услугата и достатъчност на предоставените входни данни	Затруднения с необходимост от допълнителни документи, често свързани с намеса на външни администрации	Забавя работата на администрацията. Необходимост да се комуникира с други администрации или да се върне заявителя за нови документи (в нарушение на изискванията на ЗЕУ за комплексно обслужване)
2	Процеса на експертна оценка на предоставените документи и материали.	Сложен процес допълнително затруднен от противоречиво и напълно законодателство. Процесите не са нормативно унифицирани – съответно всяка администрация прилага процес по своя преценка. Липса на достатъчно подготвени експерти.	Забавяне на административния процес. Затруднена работа. Текучество на кадри. Грешни решения.

Внедряването на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството е подходящия момент за реализиране на кардинални промени в начина на реализиране на работните процеси в тази област. Промените можем да групираме в няколко направления:

1) Установяване/налагане на единни административните процеси (процедури)

Процесите в ЕИС следват хода на административни процедури. Процедурите се установяват със закони, наредби, вътрешни правила на администрацията или други нормативни документи. ЕИС регистрира началото и края на всеки процес, заявителят на процеса, както и етапите, през които той преминава. Всеки процес е уникален и получава идентификатор, обикновено това е входящ номер, формиран по специфичен за администрацията начин. В резултат от регистрацията на процеса системите съхраняват множество съпътстващи документи – заявление, подадено от заявителя, необходими документи за началото на процеса, протоколи и заповеди издадени от административния орган и други документи. Всички документи свързани с един административен процес формират преписка.

По този начин всички администрации ще бъдат принудени да следват един обмислен, оптимизиран и нормативно обусловен унифициран процес със следните ползи:

- Ще се повиши ефективността на работа на тези специализирани администрации – като ще отпаднат несвойствени дейности, които са им вменени към този момент;
- Унифицираният процес за всички администрации както и елементите на автоматизация, ще реши до известна степен проблема с квалификацията и обучението на кадрите.

2) Установяване/налагане на единни електронни формати на данни и документи

Разработване на модел на пространствените данни, отговарящ на съвременните тенденции в областта на геоинформатиката. Моделът трябва да отговаря на международните стандарти и едновременно с това да се подчинявана нормативната рамка и установените работни процеси за страната. Той трябва да предоставя уникална идентификация на пространствените обекти, независимо от системата доставчик за тях. Това ще установи трайна връзка между цифровите копия в отделните ИС на един и същ пространствен обект, а от там и по-добра синхронизация на работата на ИС. Моделът трябва да се съобразява и с юридическите обекти, които определят териториалната компетентност на администрацията – не трябва да позволява двойствен режим на компетентност за един и същ юридически пространствен обект. Подходящ пример за стандарт на подобен модел е стандартът ISO 19152 (Land Administration Model - LADM).

Следва да се установи нормативно поддържане на документите единствено в електронен формат. Съответно тези документи съхранявани в Единен Регистър (чрез който ЕИС ще осъществява предоставяне на ЕАУ) ще доведе до следните предимства:

- По-лесно поддържане на съответните планове в актуализиран вид
- По-лесен достъп до тях и съответно улесняване на административния процес
- Избягване на грешки предизвикани от дублиране или използване на грешни версии на документите.

3) Установяване/налагане на изискванията за комплексно обслужване чрез вътрешно административни ЕУ

Внедряването на ЕИС свързана чрез REGIX с всички основни регистри на държавната администрация и съответните възможности за обмен на данни с тях ще доведе до отпадане на необходимостта от заявителите да се искат голям брой удостоверителни услуги. Това ще облекчи и ще улесни административния процес.

Тези ВАЕУ се извършват между администрации, като една администрация предоставя информация на друга във връзка с нейната компетенция. Административна услуга, когато административния орган предоставя данни или удостоверява факти, за които е компетентна.

Административните услуги са публични, предоставени без ограничения като справки или други услуги, за които са необходими специфични условия за изпълнението им – изисквания към заявителя, заплащане на такси и т.н.

В рамките на междуведомствената свързаност следва да се осъществят и връзки нямащи пряко отношение с административния процес включително и за обмен на пространствени данни съгласно изискванията на Закона за Достъп до Пространствени Данни (ЗДПД). Чрез АИС следва да се осъществи връзка между информационните системи, които споделят данни за едни и същи пространствени обекти, както и с националния портал за пространствени данни (НППД). Посредством тях системите обменят информация за промените в данните за пространствените обекти. Винаги, когато в една система се променят данни за пространствен обект информация за изменението се предава на свързаните ИС. По този начин се гарантира еднакво, актуално представяне на обекта в различните системи. Данните би следвало да се взимат от първичния администратор /централния администратор и да се променят през него. Този казус обаче касае по скоро ЕПРУТ където ще се съхраняват пространствените данни, докато ЕИС единствено ще осигурява достъп до тях. Допълнително за ефективно и успешно внедряване на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството следва да се направят:

- Подходящи промени в нормативната уредба. Нормативната уредба дава основната рамка на системата. Тя определя обхвата, пространствените обекти и основните данни, които трябва да се поддържат, условията за изменение в данните и услугите, които трябва да се предоставят. Нормативната уредба установява още и кой е компетентния орган (администрацията), отговорен за поддържане на информацията за пространствените обекти и предоставянето на услуги с данни за тях. Възможно най-пълна синхронизация между нормите за устройство на територията в различните нормативни актове. Създаване на условия за приоритет на цифровия вид за изработване, предаване, одобряване и прилагане на устройствените планове и инвестиционните проекти.
- Обучение, контрол и непрекъснато повишаване квалификацията на служители и експерти в администрацията по устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителството.

ВЛИЯНИЕ НА ЕИС ВЪРХУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА

Анализираме ефекта, който внедряването на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството ще окаже върху работата на заинтересованите лица в резултат на промяна на процесите.

За Служителите от администрацията новият начин на работа ще означава:

- ПОЗИТИВИ:
 - по-малко натоварване - стандартизиран и опростен работен процес;

- намалена административна тежест – голяма част от данните ще се проверяват автоматично през REGIX чрез вътрешно административни услуги проверяващи обстоятелства в регистри на ДА;
- конвертируемост на персонала – експертите ще могат да преминават от една администрация в друга и ще работят по един и същи начин с една и съща система;
- намалено натоварване на административните офиси – все повече клиенти ще подават и получават резултатите от заявките си по електронен път (системата за сигурно връчване);
- намален брой грешки – съответно отпадане на необходимостта от тяхното отстраняване;
- НЕГАТИВИ:
 - Експертният персонал ще трябва да повиши подготовката си в областта на информационните технологии (и да се обучи за работа с новата система);
 - Възможно е поради автоматизация на редица дейности да отпадне необходимостта от определени административни позиции.

За потребителите на административни услуги новият начин на работа ще означава:

- ПОЗИТИВИ:
 - По-бърза и по-достъпна административна услуга;
 - Обективизиране на административния процес (намалени случаи на корупция, отказ с неясни аргументи и др.);
- НЕГАТИВИ:
 - За фирмите може да се появи необходимост да променят собствените си работни процеси за да се адаптират към евентуално нови изисквания по отношение на формати и съдържание на съответните съпровождащи документи;
 - Необходимост да се инвестира в нови продукти и технологии.

Самата промяна на работните процеси ще бъде реализирана чрез следните проявления на формалната и неформална власт:

- Промяна на нормативните документи;
- Административни мерки за унифициране на работните процеси;
- Чрез управление на човешките ресурси – кадрова политика в администрациите, която да обезпечи прехода към новия начин на работа;

- Чрез управление на финансовите ресурси – отделяне на необходимия финансов ресурс за обезпечаване на този преход включително адекватно финансиране на следните дейности:
 - Поддръжка на ЕИС включително на персонал осигуряващ нейното ефективно функциониране;
 - Обучение на кадрите на администрацията, което следва да се разглежда като постоянен процес на подобряване на квалификацията на кадрите осъществяващи административния процес;
 - Обезпечаване на администрациите с нови продукти и технологии, използването на които се налага поради променения начин на работа, променени формати и/или изисквания.

2.3. Представяне на основни услуги

За да бъде видима концепцията за работа на системата и евентуални конфликтни и проблеми точки, подробно са разгледани основни услуги и как те се осъществяват от заявяване до получаване на краен административен акт. Вижда се веригата на бизнес процесите и е показано как се осъществяват основните цели на системата, а именно: осигуряване на възможности за извършване на комплексни електронни административни услуги, еднократно искане за извършване на съответната административна услуга (предоставяне на пакет услуги), междуведомствено съгласуване, връчване на краен акт по електронен път.

За всяка от услугите е представено кратко описание на текущите изисквания, схема на текущото състояние на бизнес процеса, схема на процеса в ЕИС и предпоставки за реализацията му.

2.3.1. Услуга 1495 - МРРБ

ИМЕ: Одобряване на общ устройствен план или на изменение на общ устройствен план за селищно образувание с национално значение или на община по черноморското крайбрежие, и на специфични правила и нормативи, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони

ОПИСАНИЕ: Министърът на регионалното развитие и благоустройството одобрява проекта за общ устройствен план или на изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към тях на селищни образувания с национално значение и на Черноморските общини след съгласуване с общинския съвет и приемане от Националния експертен съвет по устройство на територията и регионална политика.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

- Закон за устройство на територията - чл. 13, ал. 3; чл. 127, ал. 10; чл. 136, ал. 1, във връзка с чл. 127, ал. 10 от ЗУТ ; п. 45, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 25

от 26.03.2019 г. ; п. 25, ал. 1, ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 1 от 03.01.2019 г. ; п. 57, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 13 от 07.02.2017 г. ; п. 52, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 98 от 28.11.2014 г ; п. 52, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 66 от 2013 г. ; п. 124, от ПЗР на ЗИД на ЗУТ, обн ДВ, бр. 82 от 2012 г.; п. 80, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн. ДВ бр.16 от 2021 г.

- Закон за устройството на Черноморското крайбрежие - чл. 19, ал. 3

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление по образец
2. Когато проектът е приет от Националният експертен съвет по устройство на територията и регионална политика (НЕСУТРП) нпо административна услуга 568 *Приемане на проект за общ устройствен план или за изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към общ устройствен план или към изменение на общ устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони*, се прилагат документите, които се изискват допълнително с протокола от заседанието на НЕСУТРП, или по които са извършени промени във връзка с изпълнение на решенията на НЕСУТРП.
3. Когато проектът се внася за одобряване без да е проведена самостоятелна процедура за приемане от НЕСУТРП, се прилагат документите, които се изискват за извършване на административна услуга 568 *Приемане на проект за общ устройствен план или за изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към общ устройствен план или към изменение на общ устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони*.

Описание на услуга 568 *Приемане на проект за общ устройствен план или за изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към общ устройствен план или към изменение на общ устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони* можете да намерите тук:

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

1. През портал за предоставяне на електронни услуги
2. Със заявление на гише в център за административно обслужване

Дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси" - Адрес: обл. София (столица), общ. Столична, гр. София, р-н Оборище, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 17-19, п.к. 1202

3. Със заявление по електронна поща
4. Със заявление по пощата

ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Срок за предоставяне на услугата - 1 месец

Такси - Не се заплаща за услугата

РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

Решение на Министър на регионалното развитие и благоустройството, което може да се получи:

1. Като електронен документ в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване
2. На хартиен носител на гише в центъра за административно обслужване на МРРБ
3. На хартиен носител чрез лицензиран пощенски оператор

Процес: МРРБ – 568

ИМЕ: Приемане на проект за общ устройствен план или за изменение на общ устройствен план, и на специфични правила и нормативи към общ устройствен план или към изменение на общ устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони

ОПИСАНИЕ : Националният експертен съвет по устройство на територията и регионална политика разглежда и приема проекти за общи устройствени планове и техните изменения, и на специфични правила и нормативи към подробен устройствен план или към проект за изменение подробен устройствен план, с които се допускат отклонения от правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони за:

- територии с особена териториалноустройствена защита, включително територии със специфична характеристика, определени по реда на отделни закони и
- на селищни образувания с национално значение и
- на Черноморските общини,
- за други общи устройствени планове - по решение на общинския съвет.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

- Закон за устройство на територията - чл. 13, ал. 3; чл. 127, ал. 5, ал.10; чл. 136, ал. 1; п. 80, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн. ДВ бр.16 от 2021 г.; п. 45, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 25 от 2019 г.; п. 25, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 1 от 2019 г.; п. 57, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 13 от 2017 г.; п. 52, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн. ДВ, бр. 98 от 2014 г.; п. 52, ал. 1, от ПЗР към ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 66 от 2013 г.; п. 124, от ПЗР на ЗИД на ЗУТ, обн. - ДВ, бр. 82 от 2012 г.
- Закон за устройството на Черноморското крайбрежие - чл. 19, ал. 3

НЕОБХОДИМИ

ДОКУМЕНТИ

1. Заявление по образец;
2. Задание по чл. 125 от ЗУТ, което за случаите, посочени в чл.125, ал.8 от ЗУТ, да е придружено с писмено становище за съгласуване при условията и по реда на Закона за културното наследство за защитени територии за опазване на културното наследство, съгласно чл. 125, ал. 6 от ЗУТ и със становище или решение на компетентните органи по околната среда за определяне на приложимите процедури по реда на Закона за опазване на околната среда и Закона за биологичната разнообразие, съгласно чл. 125, ал. 7 от ЗУТ;
3. Опорен план;
4. Инженерно-геоложки и хидрогеоложки проучвания за общата устойчивост на територията и пригодността ѝ за строителство съгласно чл.103, ал.6 от ЗУТ.

5. Проект за ОУП/ ИОУП;
6. Информация за документи, удостоверяващи съобщаването на заповедта за разрешаване изработването на ОУП/ ИОУП по реда на чл.124б, ал.2 от ЗУТ.
7. Информация за Решение на общинския съвет за съгласуване на проекта за ОУП/ ИОУП на селищни образувания с национално значение, съгласно чл. 127, ал. 10 от ЗУТ;
8. Предложение на общинския съвет за приемане на ОУП/ ИОУП за община по Черноморското крайбрежие, съгласно чл. 19, ал. 3 от ЗУЧК;
9. Информация за Решение на общинския съвет по чл.127, ал.5 от ЗУТ, когато се внасят за приемане от НЕСУТРП проекти за ОУП на териториите по чл. 10, ал. 2 от ЗУТ (територии с особена териториалноустройствена защита и територии със специфична характеристика, определени по реда на отделни закони) и за други общи устройствени планове;
10. Документи от проведено от възложителя обществено обсъждане на проекта за ОУП/ ИОУП, съгласно чл. 127, ал. 1 от ЗУТ.
11. Документи за съгласуване на проекта за ОУП/ ИОУП със заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост и със специализираните контролни органи съгласно чл. 127, ал. 2 от ЗУТ - необходимите актове, издадени при условията, по реда и в сроковете, определени в специален закон, в т.ч. по Закона за културното наследство, Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и др., и писмени становища на заинтересуваните ведомства.
12. За започнатите производства по изработване на проекти на устройствени планове или на проекти за изменение на устройствени планове, които не са приключили до 01.01.2019 г. на ЗИД на ЗУТ, обн., ДВ, бр. 1 от 03.01.2019 г. с издаване на акт за одобряването им, се изисква възложителят да представи съгласуване с експлоатационните дружества.
13. Информация за издадено Разрешение от Министерския съвет или от общинския съвет за промяна на предназначението на територии и поземлени имоти, съгласно чл. 62а, ал. 3 от ЗУТ - за проекти за ИОУП, с които се променя предназначението на части от територии и поземлени имоти, предвидени в действащия ОУП на урбанизирана територия с население над 10 000 жители за озеленени площи, които не са реализирани, за изграждане на елементи на техническата инфраструктура.
14. Предложения за СПН към ОУП/ИОУП за допускане на отклонения от правилата и нормативите, определени с Наредба № 7 от 2003г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони.

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

През портал за предоставяне на електронни услуги

Със заявление на гише в център за административно обслужване

бул. Евлози Георгиев 48, 1504 София, Тел.: [\(+359\) 888 972277](tel:+359888972277);

Факс: [\(+359\) 2 4916469](tel:+35924916469) E-mail: contact@gapconsult.bg website: www.gapconsult.bg

Дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси" - Адрес: обл. София (столица), общ. Столична, гр. София, р-н Оборище, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 17-19, п.к. 1202

Със заявление по електронна поща

Със заявление по пощата

Такси и срокове за предоставяне на услугата

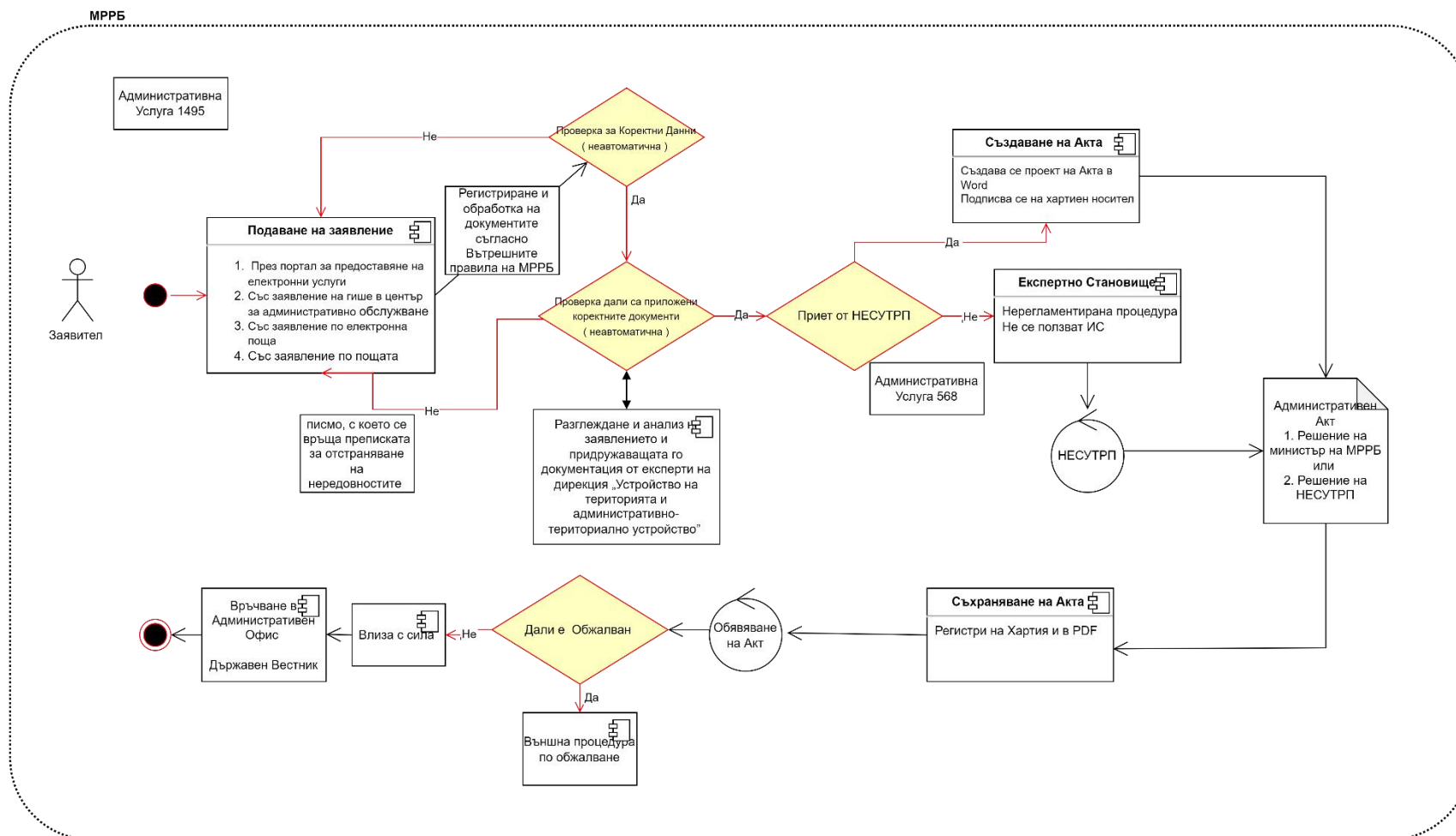
Срок за предоставяне на услугата - 1 месец

Такси - Не се заплаща за услугата

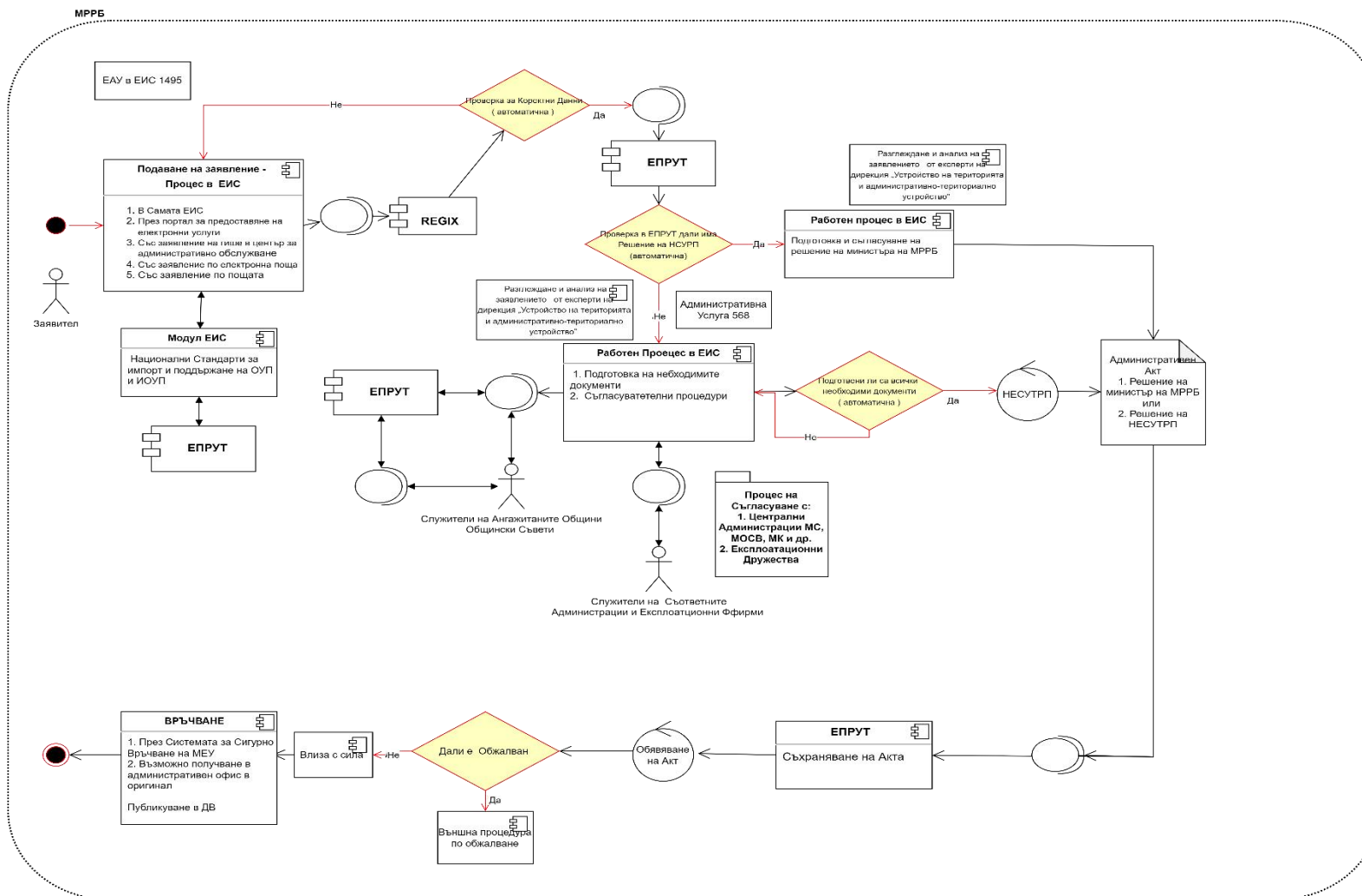
Резултат от услугата

Решение на Националният експертен съвет по устройство на територията и регионална политика - НЕСУТРП, назначен от министъра на регионалното развитие и благоустройството

Бизнес процес АУ 1495 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 1495 – Процес в ЕИС



ПРЕДПОСТАВКИ:

1. Функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС (Наличието му е заложено по Задание - стр. 6 „**С помощта на регистъра ще се осигури възможност за достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството**“).
2. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:
 - Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
 - Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството

Като чрез съответните нормативни текстове се вменят задължения на:

- Експлоатационните дружества;
- Централните администрации с ангажименти по Закона за културното наследство, Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и др.

Да съгласуват съответните процедури чрез ЕИС (да качват съответните съгласувате ни писма в ЕИС;

- На общинските администрации да съхраняват съответните документи, решения и планове в ЕПРУТ;

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

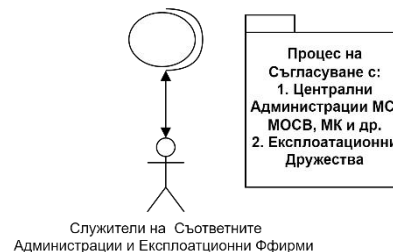
- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично (през Regix). Възможно е да се реализира решение, което да проверява верността на такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);
- Документите необходими за изпълнение на административната услуга ще се съхраняват и ще могат да бъдат откривани от системата в ЕПРУТ (достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството). Там ще бъдат въвеждани и съхранявани и съответните ОУП/ИОУП; Интегрираното използване на ЕИС и ЕПРУТ ще осигурява възможност всички необходими за извършване на услугата документи да се въвеждат и поддържат в системата;
- Дейностите по съгласуване с външни институции ще се осъществяват в ЕИС;

- Резултатът от ЕАУ (административният акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.

ПРОЦЕС НА СЪГЛАСУВАНЕ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Процесът на съгласуване с външни организации ще има следните особености, които следва да се впишат в нормативната база:

- Външните организации (техни служители) ще имат права на „специализиран клиент“ в ЕИС;
- При подаване на заявление за ЕАУ, на определен етап от процедурата техния „специализиран клиент“ в ЕИС ще получава **нотификация**, че е необходимо тяхно съгласуване по заявената ЕАУ;
- С получаване на нотификацията ще тече и съответния нормативно определен срок за съгласуване;
- В определение срок съответната външна организация ще бъде нормативно задължена да съгласува (да качи съответния съгласувателен документ) в ЕИС;
- В случай, че срока не бъде спазен ЕИС отново ще алармира за това както външната организация така и отговорника за изпълнение на ЕАУ в МРРБ. В хода на проектиране на ЕИС следва да се прецизира как точно да бъде организирано това. Възможно е въвеждането на „Supervisor“ на външните организации, който да бъде алармиран в случай на неспазване на сроковете.



РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В МРРБ

На този етап разбира се този процес не може и не е необходимо да се моделира. Това е елемент от проектирането на ЕИС и ще бъде реализирано на Етап „Анализ“ от евентуалния изпълнител съвместно с експертите на МРРБ, в съответствие с тяхното желание и практики.

2.3.2. Услуга 1017 - ДНСК

ИМЕ: ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНИ СТРОЕЖИ

ОПИСАНИЕ :

Строежите от първа, втора и трета категория по чл. 137, ал. 1 и 2 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) на територията на Република България, независимо от източника на финансиране, както и строежите по § 24, ал. 1 от заключителните разпоредби на ЗУТ се въвеждат в експлоатация въз основа на разрешение за ползване, издадено от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в Наредба № 2 от 31.07.2003 г.

Началникът на ДНСК или упълномощено от него лице издава разрешение за ползване на строежите въз основа на: **окончателен доклад, съставен от лицето, упражняващо строителен надзор, за строежите от първа, втора и трета категория по чл. 137, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от ЗУТ и протокол обр. 16 за установяване годността за ползване на строежа, съставен от Държавна приемателна комисия (ДПК) съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството с предложение за издаване на разрешение за ползване.**

Наредба № 2/2003 г. не се прилага за заварени строежи, завършени до 31 март 2001 г., които не са били приети по установения ред до 31 март 2001 г. и за специалните обекти, свързани с отбраната и сигурността на страната.

Процедура по провеждане на ДПК

Началникът на ДНСК или упълномощено от него лице назначава или отказва назначаване на ДПК в срок 14 работни дни от постъпване на искането. За назначаване на ДПК, се издава заповед на Началника на ДНСК или упълномощено от него лице, в която са определени председателят и поименния състав на членовете ѝ, тяхната месторабота, длъжност, датата, часът и мястото на нейното свикване, както и срокът за приключването ѝ, който не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни.

В състава на комисията се включват, възложителят или упълномощено от него лице, лицето, упражняващо строителен надзор и представители на специализираните контролни органи. Съставът на ДПК се определя съобразно конкретния строеж от органа, който издава заповедта за назначаването ѝ.

На първото заседание на ДПК, председателят запознава членовете на ДПК с техните права и задължения. Той организира работата на ДПК. При възникнал спор между членовете на комисията той се разрешава от председателя, който взема окончателното решение. Председателят на ДПК организира подписването на протокола обр. 16 за установяване на годността за ползване на строежа от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството. Председателят може да привлече със своя заповед като експерти и други специалисти извън състава на ДПК с оглед на правилното протичане на нейната работа. По предложение на председателя на ДПК органът, назначил комисията, може със заповед да изменя или допълва състава ѝ.

Членовете на комисията имат право да изискват допълнителни доказателства за изпълнени изисквания към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ, както и на свободен достъп до всички части на строежа. Възложителят е длъжен да създаде нормални условия за работа, да поеме всички разходи, вкл. командировъчни, транспортни и др., свързани с провеждането на работата на комисията. Лицето, упражняващо строителен надзор, запознава ДПК с изпълнения строеж съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него.

По мотивиран доклад от председателя на ДПК назначаващият орган може да разреши удължаване срока на работа на комисията до 10 календарни дни.

Държавната приемателна комисия въз основа на огледа на строежа, представените документи, разискванията на нейните заседания и становища на членовете ѝ съставя протокол обр. 16 с предложение за издаване на разрешение за ползване на строежа или с предложение за отказ за издаване на разрешение за ползване. Съставеният протокол обр. 16 се прочита на последното заседание на комисията и се подписва от всички членове и нейния председател. За дата на съставения протокол се смята датата на последното заседание.

Председателят на ДПК представя подписания протокол обр. 16 на органа, издал заповедта за назначаване на комисията, в срок до 5 работни дни след датата на последното ѝ заседание. Протокол обр. 16 е основание за издаване на разрешение за ползване на строежа или отказ за издаване на същото.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за устройство на територията, чл. 177, ал. 2 и Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

1. писмено искане от възложителя или упълномощено от него лице с посочен адрес и телефон за връзка;
2. окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор, към който се прилагат:
 - 2.1. разрешение за строеж (акт за узаконяване);
 - 2.2. протокол за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива;
 - 2.3. констативен акт по чл. 176, ал. 1 ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа, образец 15 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
 - 2.4. информация за идентификатор на обекта на кадастъра, подлежащ на въвеждане в експлоатация; за строежите по чл. 32, ал. 1, т. 1, букви "б" и "ж" от Закона за кадастъра и имотния регистър, които създават зони на ограничения, органът, който въвежда обекта в експлоатация извършва служебна проверка чрез информационната система на кадастъра, дали зоните на ограничения са нанесени в кадастралната карта и кадастралните регистри ;
 - 2.5. заверена заповедна книга;
3. документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот, или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон;
4. договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;

5. технически паспорт, а когато строежът е новоизградена сграда – и сертификат за енергийни характеристики на нова сграда, издаден по реда на Наредбата по чл.48 от Закона за енергийната ефективност;

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

Със заявление на гише в център за административно обслужване (**Услугата не се предоставя по електронен път**)

ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Дължимата такса за издаване на Разрешение за ползване се определя в съответствие с Раздел IV. Буква „Б“. Такси за въвеждане в експлоатация на строежите от Тарифа №14 за таксите които се събират в системата на МРРБ.

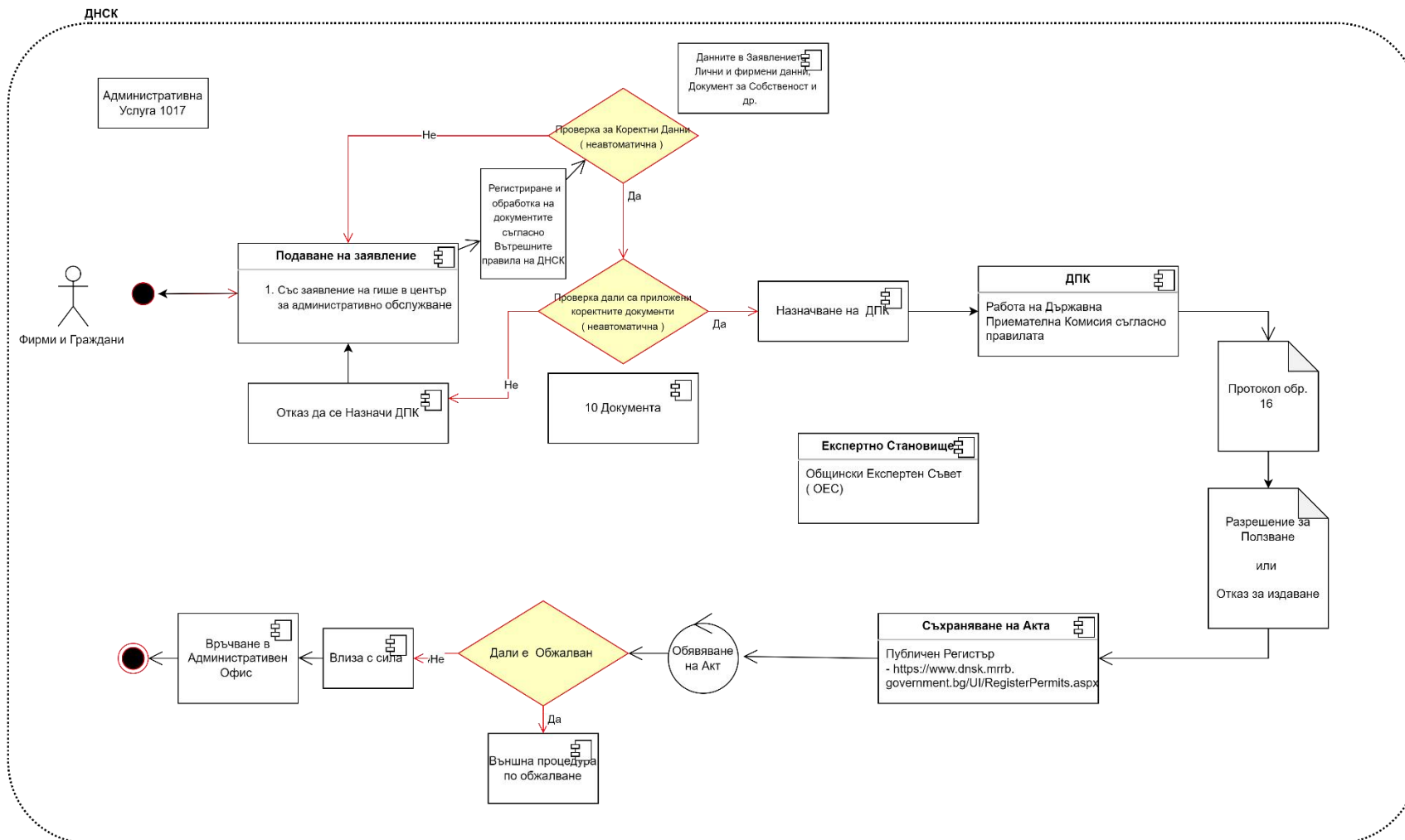
РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

Началникът на ДНСК или упълномощено от него лице в срок до 5 работни дни от представянето на протокол обр. 16 на ДПК:

1. издава разрешение за ползване;
2. отказва издаване на разрешение за ползване на строежа с мотивиран писмен отказ

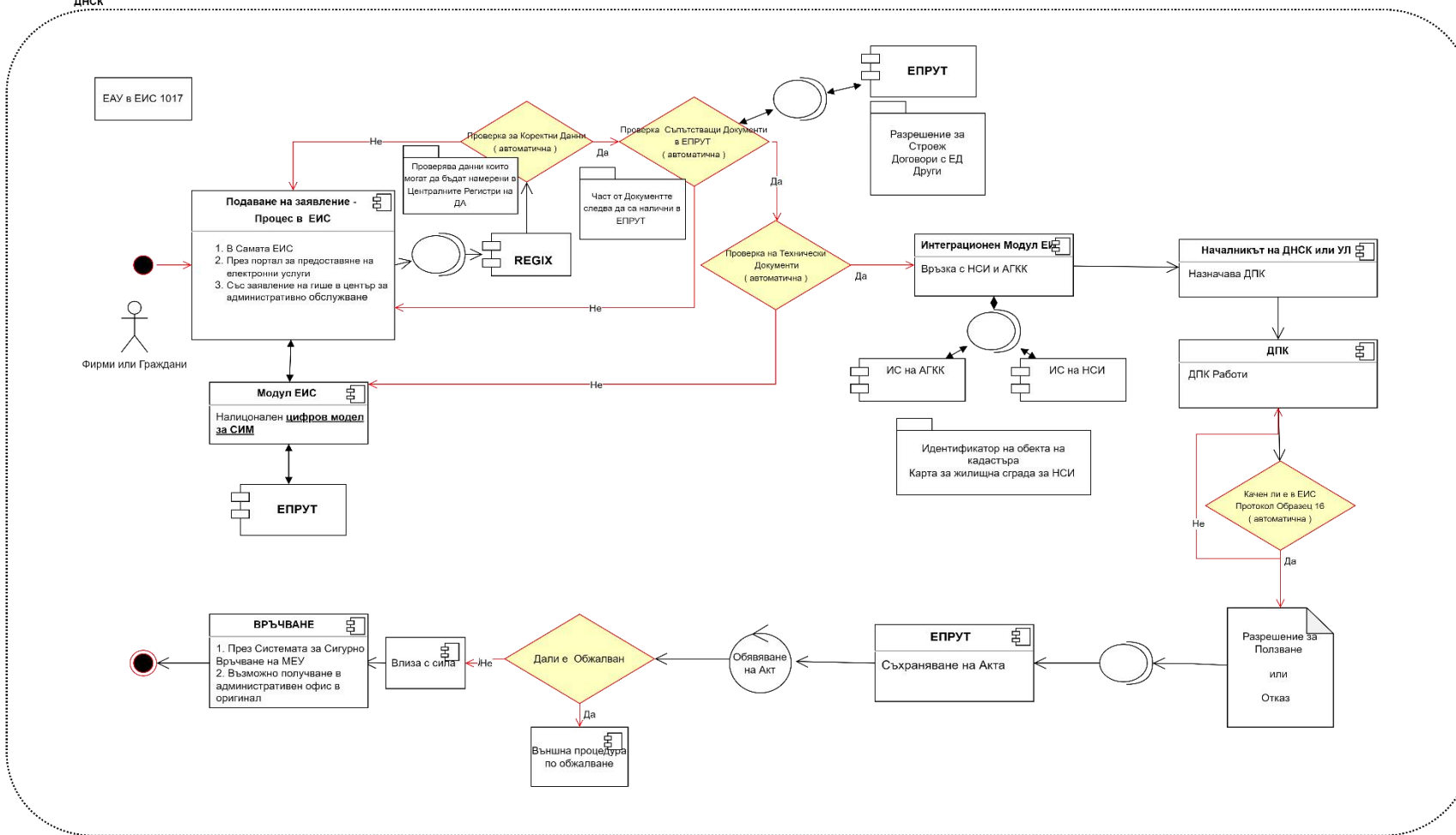
Издаденото разрешение за ползване или отказът за издаването му се връчва лично на възложителя или упълномощено от него лице, или чрез лицензиран пощенски оператор при посочване в искането по реда на чл. 4, ал. 2, т. 1 от Наредба №2/2003г.

Бизнес процес АУ 1017 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 1017 – Процес в ЕИС

ДНСК



ПРЕДПОСТАВКИ:

3. Функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС. (Част от документите необходими за извършване на АУ 1017 следва да бъдат съхранявани именно в ЕПРУТ. Съответно при интегрирани ЕИС и ЕПРУТ не е необходимо да бъдат прилагани от Заявителя).
4. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:
 - Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
 - Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството

Като чрез съответните нормативни текстове се вменят задължения на:

- Общините и други органи, които издават разрешение за строеж и други съпътстващи документи да ги съхраняват по определен начин в ЕПРУТ;
 - Да се регламентира начина по който да се реализира връзка с ИС на НСИ и АГКК за да се обменя заложената по ЗУТ информация:
 - i. информация за идентификатор на обекта на кадастъра, подлежащ на въвеждане в експлоатация; за строежите по чл. 32, ал. 1, т. 1, букви "б" и "ж" от Закона за кадастъра и имотния регистър, които създават зони на ограничения (органът, който въвежда обекта в експлоатация извършва служебна проверка чрез информационната система на кадастъра, дали зоните на ограничения са нанесени в кадастралната карта и кадастралните регистри);
 - ii. карта за жилищна сграда за Национален статистически институт.
5. Създаване на нормативни условия (Утвърден Национален Стандарт) за въвеждане на СИМ при проектиране, одобряване, изпълнение, контрол и експлоатация на строежите и модернизиране на строителния сектор в съответствие с европейските приоритети;
(за да се въведат чрез автоматичен импорт съответните технически документи);
 6. Промяна на нормативни документи за да се редуцира броя на изискваните придружаващи заявлението документи .

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

- Подаване на документи в ЕИС в съответно утвърдени нормативни формати и стандарти;

- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично. В случая лични или фирмени данни, документ за собственост и други. Възможно е да се реализира решение, което да проверява верността на такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);
- Част от Документите за реализиране на услугата се намират в ЕПРУТ и следва да бъдат проверени там (а не да се искат от заявителя);
- Дейностите по обмен на данни с НСИ и АГКК – се реализират чрез интеграция с информационните им системи (а не да се искат като документи от заявителя);
- Резултата от ЕАУ (административния акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.

ПРОЦЕС НА СЪГЛАСУВАНЕ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Процесът по съгласуване между ЕИС и външните организации АГКК и НСИ може да се реализира по два начина:

- Като интеграция между техните ИС – и двете организации ползват съвременни ИС с които може да се реализира подходяща интеграция
- Като им се осигури специализиран клиент на ЕИС.

Подходящия начин следва да се прецени при изпълнение на проекта по реализация на ЕИС.

РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В ДНСК

Бизнес моделът в ЕИС на вътрешните съгласувателни процедури в ДНСК всъщност се свежда до работата на назначената ДПК комуникация между техните членове , взимане на решение и подготовка на Протокол Образец 16.

На практика би следвало в рамките на ЕИС да се осигури работно пространство в което да се извършва тази комуникация между членовете на ДПК, като най-общите изисквания би трябвало да бъдат – осигуряване на подходящи :

- Средства за работна комуникация;
- Запис на комуникацията;
- Изработване на съвместен документ;
- Валидиране на изработения документ;

2.3.3. Услуга 2054 - Община

ИМЕ: Съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж

ОПИСАНИЕ : Услугата е предназначена за всеки възложител, който иска да извърши преценка на нормативната допустимост на инвестиционното си намерение още в началната фаза на проектиране.

Инвестиционните проекти подлежат на съгласуване и одобряване и са основание за издаване на разрешение за строеж, ако е извършена предварителна оценка за съответствие с предвижданията на подробния устройствен план, с правилата и нормативите по устройство на територията, с изискванията към строежите съгласно нормативните актове за функционалност, транспортна достъпност, опазване на околната среда и здравната защита, както и за взаимната съгласуваност между отделните части на проекта. Върху всяка част от инвестиционните проекти се вписва номерът на разрешението за строеж, към което се одобряват.

Процесът на одобряването може да завърши с или без издаване на разрешение за строеж. Инвеститорът посочва в заявлението кой от двата варианта да се изпълни.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: Закон за устройство на територията - чл. 142; чл. 144; чл. 145, ал. 1; чл. 145, ал. 3

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

15. Заявление - по образец;
16. Документ за собственост;
17. Удостоверение за наследници – при необходимост;
18. Три копия от одобрен инвестиционния проект в обхват и съдържание съгласно Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по специалности /описват се всички части на проекта/;
19. Оценка за съответствието, изготвена от лице по чл.142, ал. 6, т. 2 от ЗУТ/окомплектована с изискващите се лицензи, застраховки, удостоверения за правоспособност и др./, или протокол от ОЕСУТ в случаите по чл.142, ал. 6, т. 1 от ЗУТ;
20. Други документи, изискващи се по закон в зависимост от спецификата на обекта: Решение по въздействие върху околната среда, издадено по реда на ЗООС; Решение на Комисия по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ /за земеделски земи със сменено предназначение/; Становище за противопожарна осигуреност на обекта от РСПБЗН за обекти I и II категория; Разрешително

от МОСВ-Басейнова дирекция; Становище от Министерство на здравеопазването;
Становище от КАТ др.;

21. Договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

1. През портал за предоставяне на електронни услуги
2. Със заявление на гише в център за административно обслужване

ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

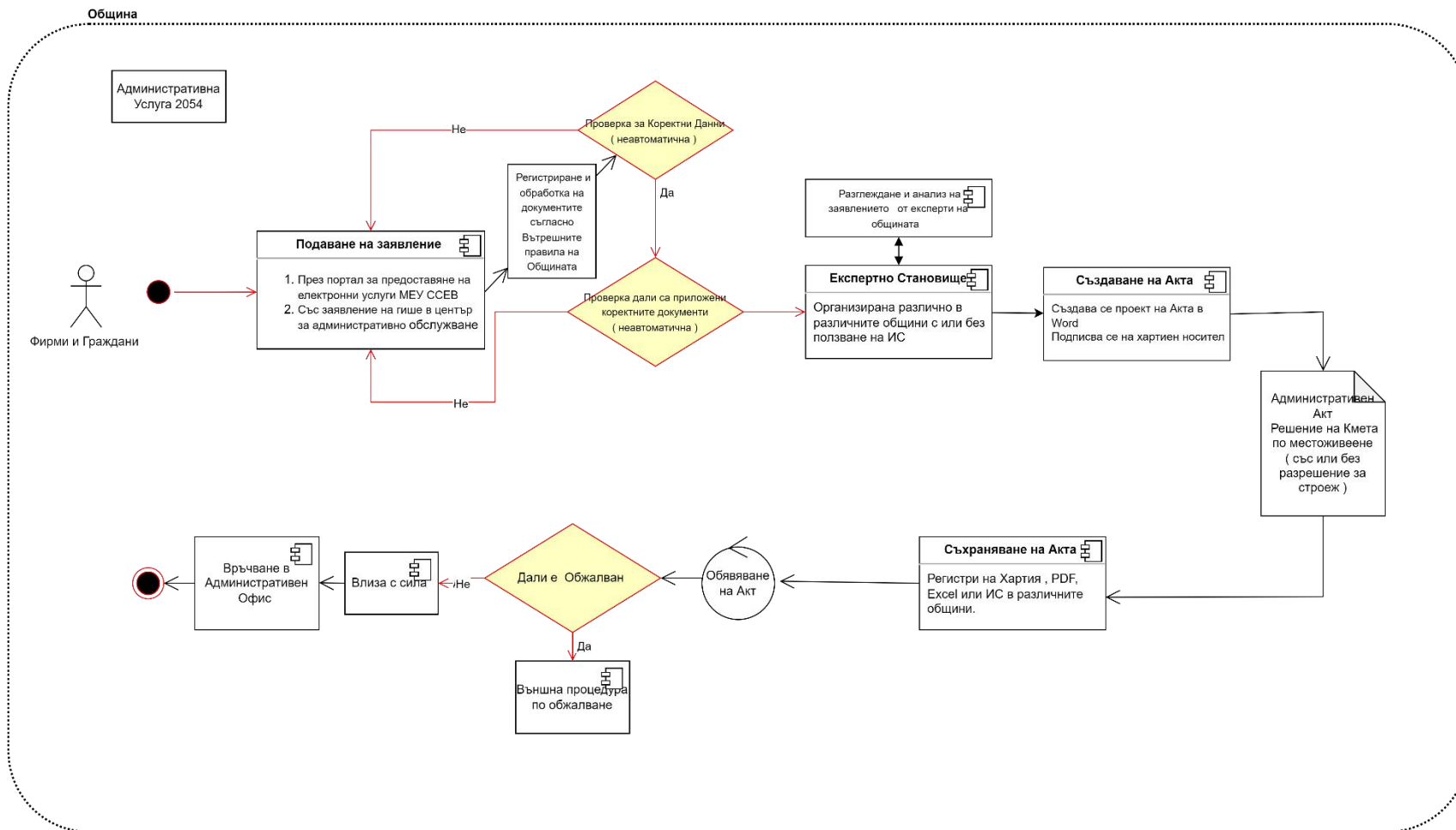
Различни за различните общини

РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

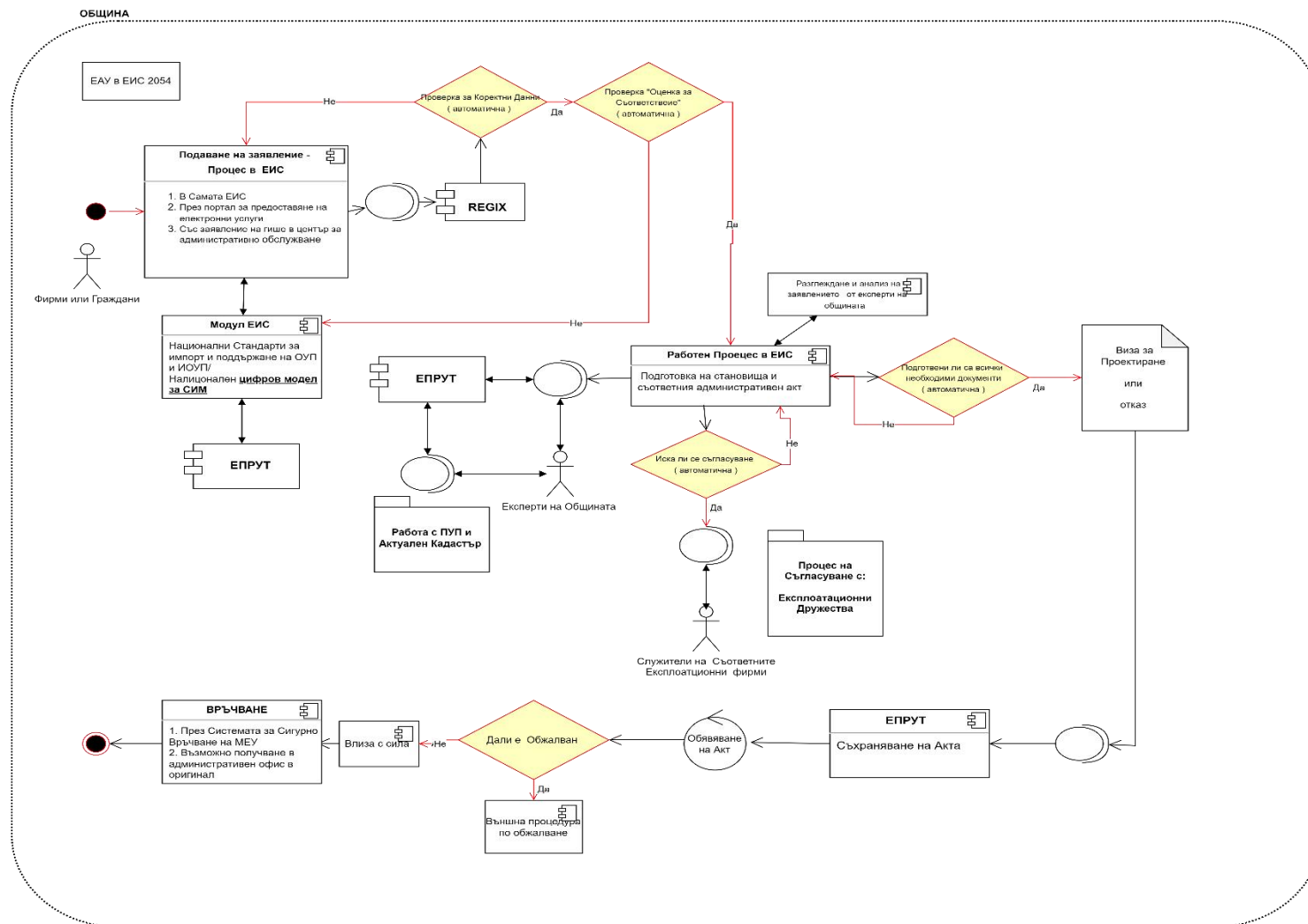
Решение на Кмета на общината по местоживеене (Със или без разрешение за строеж)

Резултатът от услугата се получава на гише лично от звеното за административно обслужване или чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес.

Бизнес процес АУ 2054 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 2054 – Процес в ЕИС



Предпоставки:

7. Функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС. (Наличието му е заложено по Задание - стр. 6 „С помощта на регистъра ще се осигури възможност за достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството“).
8. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:
 - Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
 - Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството

Като чрез съответните нормативни текстове се вменят задължения на:

- Експлоатационните дружества;
- Централните администрации с ангажименти по Закона за културното наследство, Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и др.

Да съгласуват съответните процедури чрез ЕИС (да качват съответните съгласувателни писма в ЕИС;

- На общинските администрации да съхраняват съответните документи, решения и планове в ЕПРУТ;
9. Създаване на нормативни условия (Утвърден Национален Стандарт) за въвеждане на СИМ при проектиране, одобряване, изпълнение, контрол и експлоатация на строежите и модернизиране на строителния сектор в съответствие с европейските приоритети. Съответно промени в Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по специалности за въвеждане на национален стандарт.

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

- Подаване на документи в ЕИС в съответно утвърдени нормативни формати и стандарти;
- Ако има национален СИМ стандарт може съответния инвестиционен проект да бъде импортиран от заявителя в електронен вид. Ако няма може да се запази досегашния начин на предаване с 3 копия.
- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично. Възможно е да се реализира решение, което да проверява

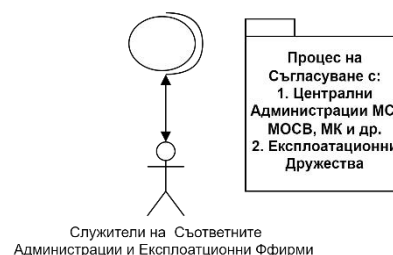
верността на такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);

- Документите и плановете необходими за изпълнение на административната услуга ще се съхраняват и ще могат да бъдат откривани от експертите на общината и в ЕПРУТ;
- Дейностите по съгласуване с външни институции ще се осъществяват в ЕИС;
- **Резултата от ЕАУ (административния акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.**

ПРОЦЕС НА СЪГЛАСУВАНЕ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Процесът на съгласуване с външни организации ще има следните особености, които следва да се впишат в нормативната база:

- Външните организации (техни служители) ще имат права на „специализиран клиент“ в ЕИС;
- При подаване на заявление за ЕАУ, на определен етап от процедурата техния „специализиран клиент“ в ЕИС ще получава **нотификация**, че е необходимо тяхно съгласуване по заявената ЕАУ;
- С получаване на нотификацията ще тече и съответния нормативно определен срок за съгласуване;
- В определение срок съответната външна организация ще бъде нормативно задължена да съгласува (да качи съответния съгласувателен документ) в ЕИС;
- В случай, че срока не бъде спазен ЕИС отново ще алармира за това както външната организация така и отговорника за изпълнение на ЕАУ в МРРБ. В хода на проектиране на ЕИС следва да се прецизира как точно да бъде организирано това. Възможно е въвеждането на „Supervisor“ на външните организации, който да бъде алармиран в случай на неспазване на сроковете.



РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В ОБЩИНА

В рамките на Концептуалния Модел сме предложили 2 варианта на организация на този процес по отношение на общините:

- Изцяло в ЕИС;
- По преценка на общините да ползват собствените си Информационни Решения;

Естествено процесите които протичат в собствените информационни решения са различни за всяка община (която разполага с такова решение) и не касаят настоящия анализ.

Бизнес моделът в ЕИС на вътрешните съгласувателни процедури в община следва да бъде универсален за всички общини и е елемент от проектирането на ЕИС. Същото следва да бъде реализирано на Етап „Анализ“ от евентуалния изпълнител. На този етап можем да препоръчаме възможна реализация от типа „работно пространство“, което да улеснява работата на експертите участващи във вътрешната процедура по съгласуване и изготвяне на становище по съответната административна услуга. Основни параметри на подобно решение би трябвало да са осигуряване на възможности за:

- Комуникация между експертите в среда вътрешна за ЕИС, за да може тази комуникация да се документира;
- Възможности за нотификация, когато се изисква реакция от експерт;
- Възможности за съвместно изработване на документи (становище).

2.3.4. УСЛУГА 2060 - Община

ИМЕ: Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове

ОПИСАНИЕ :

Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план може да се даде по искане и за сметка на собственици и други заинтересовани лица.

(1) Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план се дава с решение на общинския съвет по предложение на кмета на общината. По този ред се разрешава и изработването на проект за подробен устройствен план на селищно образувание с национално значение, както и на поземлени имоти извън границите на урбанизираните територии.

(2) Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия (с изключение на селищните образувания с национално значение) в обхват до един квартал, а в Столичната община и в градовете с районно деление - в обхват до три квартала, се дава със заповед на кмета на общината по предложение на главния архитект.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за устройство на територията - чл. 124а

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

3. Заявление по образец
4. Документ за собственост
5. Предварителен договор за прехвърляне на собственост, или съгласие на всички заинтересувани.
6. Скица-предложение.
7. Задание по чл. 125 от ЗУТ

Чл. 125. (1) (Изм. - ДВ, бр. 29 от 2006 г.) Проектите за устройствените планове се изработват въз основа на задание, включващо при необходимост опорен план, както и на допълнителна информация, свързана с устройството на съответната територия, осигурена от общините, Агенцията по геодезия, картография и кадастър, централните и териториалните администрации и дружества, които изработват специализирани карти, регистри и информационни системи.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 82 от 2012 г., в сила от 26.11.2012 г.) Заданието, съставено от възложителя, обосновава необходимостта от изработването на плана и съдържа изисквания относно териториалния му обхват, сроковете и етапите за изработване. Заданието се придружава от необходимата информация за съществуващото положение и за действащите за съответната територия концепции и схеми за пространствено развитие и устройствени планове.

(3) Опорният план, който е неразделна част от заданието, се изработва в мащаба на съответния устройствен план и съдържа основни кадастрални и специализирани данни за територията.

(4) (Нова - ДВ, бр. 82 от 2012 г., в сила от 26.11.2012 г., отм. - ДВ, бр. 101 от 2015 г., нова - ДВ, бр. 1 от 2019 г., в сила от 01.01.2019 г., доп. - ДВ, бр. 62 от 2020 г.) Експлоатационните дружества предоставят безвъзмездно необходимите данни за изработване на заданието и на опорния план в 14-дневен срок от поискването им на хартиен носител и по електронен път.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2003 г., предишна ал. 4 - ДВ, бр. 82 от 2012 г., в сила от 26.11.2012 г.) В проекта за подробен устройствен план се отразяват разрешените строежи по предходен подробен план, за които разрешенията за строеж не са загубили правно действие. Промяна в предвидено застрояване, за което има действащо разрешение за строеж, е допустима само със съгласие на възложителя на строежа.

(6) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2003 г., доп. - ДВ, бр. 61 от 2007 г., в сила от 27.07.2007 г., изм. - ДВ, бр. 19 от 2009 г., в сила от 10.04.2009 г., изм. - ДВ, бр. 92 от 2009 г., в сила от 20.11.2009 г., предишна ал. 5 - ДВ, бр. 82 от 2012 г., в сила от 26.11.2012 г., изм. - ДВ, бр. 13 от 2017 г., изм. - ДВ, бр. 16 от 2021 г.) Кметът на общината или компетентният орган по чл. 124а, ал. 3, 4 и 6 в 7-дневен срок от постъпването на искането за даване на разрешение за изработване на устройствен план внася заданието по ал. 1 за защитени територии за опазване на културното наследство в Министерството на културата за съгласуване по реда на Закона за културното наследство.

(7) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2005 г., предишна ал. 6, изм. - ДВ, бр. 82 от 2012 г., в сила от 26.11.2012 г., доп. - ДВ, бр. 62 от 2015 г., в сила от 14.08.2015 г., изм. - ДВ, бр. 16 от 2021 г.) Кметът на общината или компетентният орган по чл. 124а, ал. 3, 4 и 6 в 7-дневен срок от постъпването на искането за даване на разрешение за изработване на устройствен план внася заданието по ал. 1 в Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите за определяне на приложимите процедури по реда на глава шеста и глава седма, раздел I от Закона за опазване на околната среда и чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие. Министерството на околната среда и водите или съответната регионална инспекция по околната среда и водите предоставят исканата информация в 14-дневен срок от поискването. Екологичната оценка е част от устройствения план.

(8) (Нова - ДВ, бр. 13 от 2017 г.) Изискванията по ал. 6 и 7 не се прилагат при изработване на подробни устройствени планове, които не определят рамка за инвестиционни предложения по приложение № 1 към чл. 92, т. 1 и приложение № 2 към чл. 93, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за опазване на околната среда, не се отнасят за предприятия и съоръжения по чл. 104 от Закона за опазване на околната среда и не попадат в защитени зони и които са в съответствие с предвижданията на общ устройствен план, одобрен при спазване на Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и Закона за културното наследство.

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

1. През портал за предоставяне на електронни услуги
2. Със заявление на гише в център за административно обслужване

ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

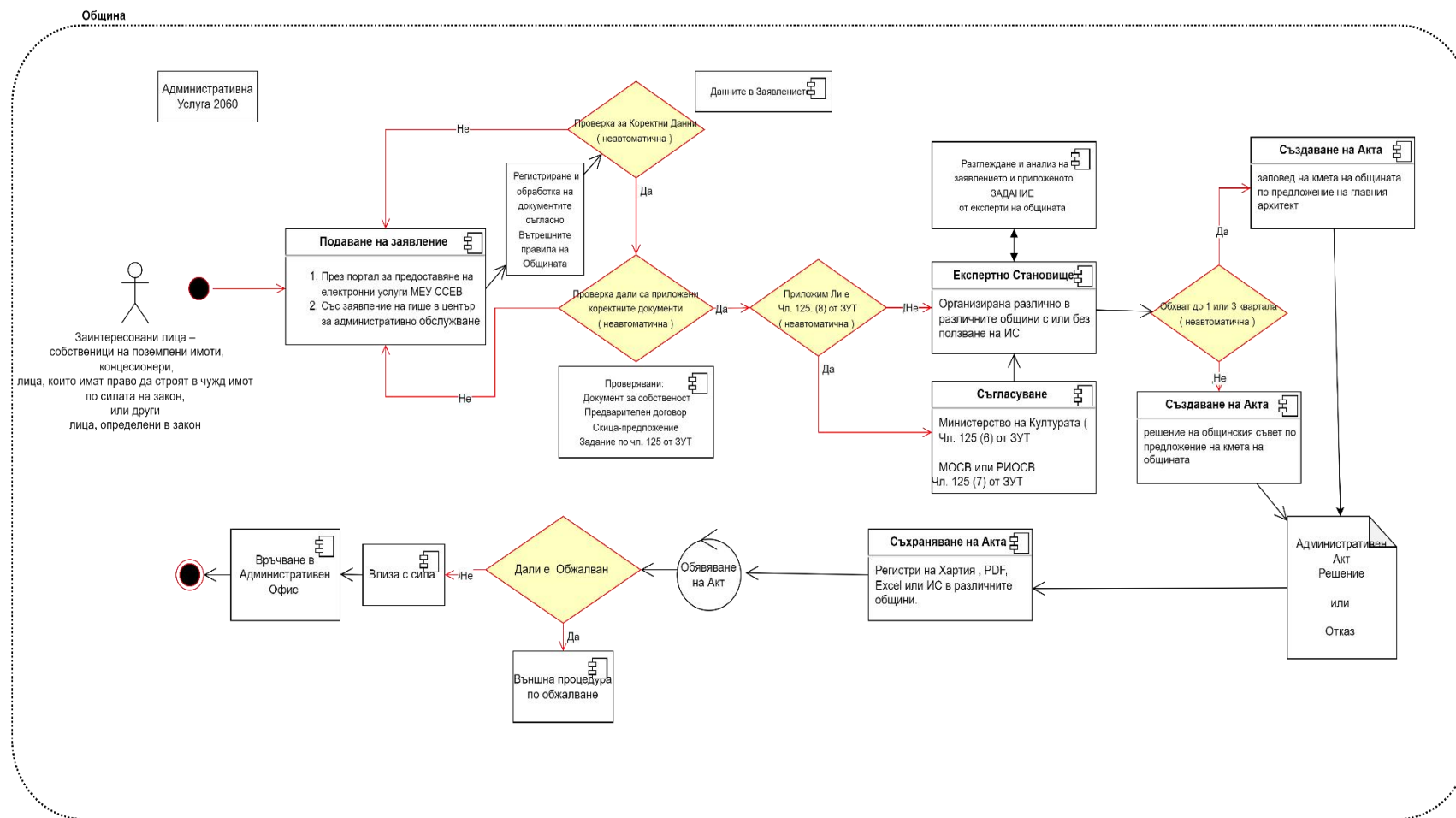
Срок – един месец. Такси Различни за различните общини

РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

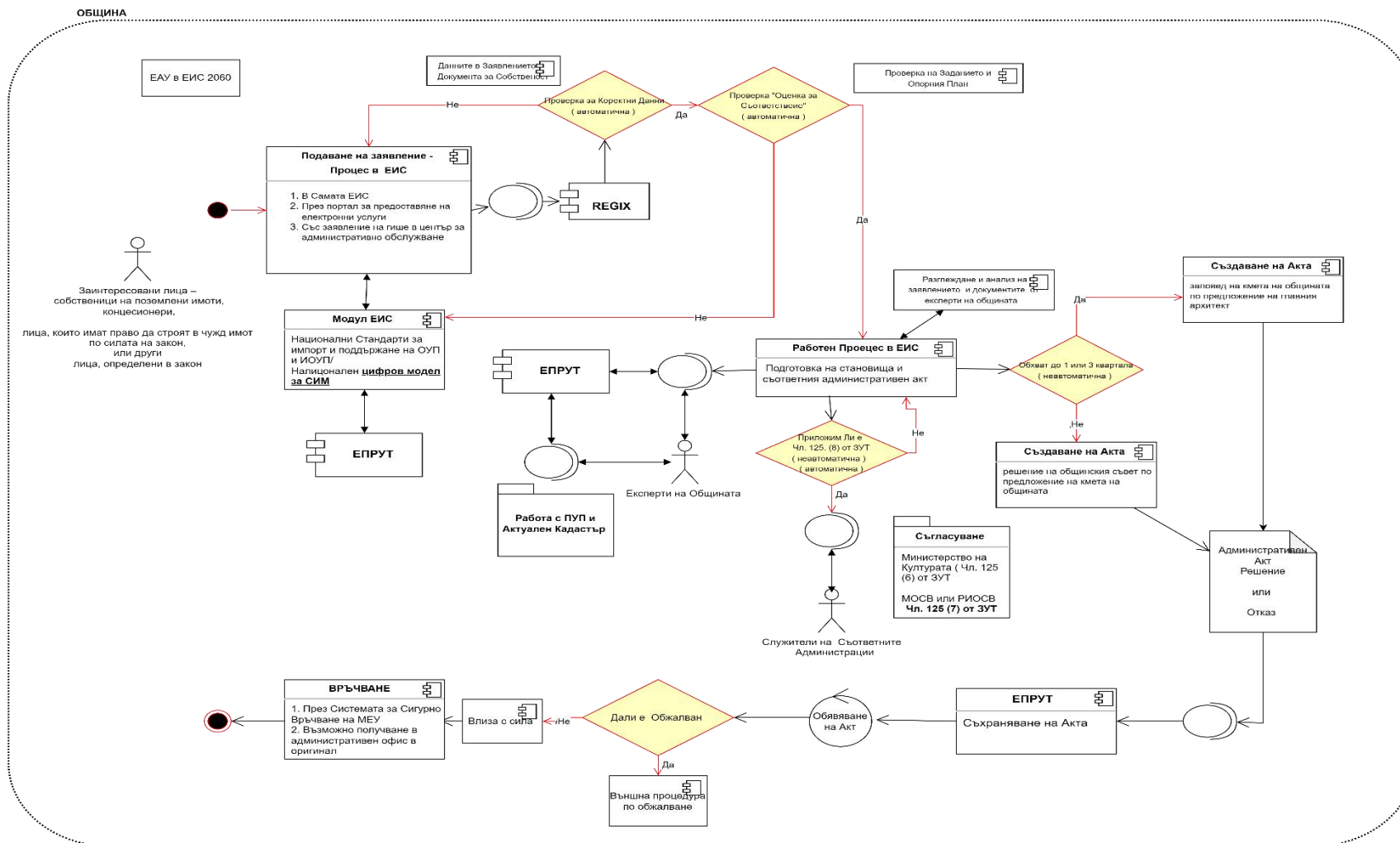
Решение на Кмета на общината по предложение на Главния Архитект или решение на общинския съвет по предложение на кмета на общината.

1. Лично от звеното за административно обслужване;
2. Чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването на резултатът от административната услуга;
3. По електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване

Бизнес процес АУ 2060 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 2060 – Процес в ЕИС



ПРЕДПОСТАВКИ:

10. Функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС. (Наличието му е заложено по Задание - стр. 6 „С помощта на регистъра ще се осигури възможност за достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството“).

11. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:

- Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
- Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
- Би могло да се помисли за промени в Чл. 125. (6) и (7) по ЗУТ (Пр. Кметът няма да е длъжен да внася проекта в МК, а МК ще е длъжно да съгласува съответния проект при нотификация от ЕИС) .

Като чрез съответните нормативни текстове се вменят задължения на:

- Централните администрации с ангажименти по Закона за културното наследство и Закона за опазване на околната среда.

Да съгласуват съответните процедури чрез ЕИС (да качват съответните съгласувателни писма в ЕИС);

- На общинските администрации да съхраняват съответните документи, решения и планове в ЕПРУТ;

12. Създаване на нормативни условия (Утвърден Национален Стандарт) за въвеждане на СИМ при проектиране, одобряване, изпълнение, контрол и експлоатация на строежите и модернизирани строителния сектор в съответствие с европейските приоритети. Това се отнася не само за а СИМ за инвестиционни проекти, а и за всички останали.

(по този начин може да се регламентира национален стандарт за подаване на съответните задание и опорен план по чл. 125)

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

- Подаване на документи в ЕИС в съответно утвърдени нормативни формати и стандарти;
- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично (през Regix) . Възможно е да се реализира решение, което да

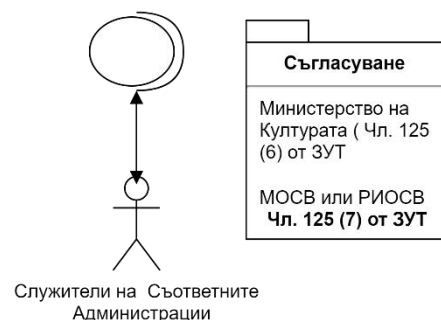
проверява верността на такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);

- Ако има национален СИМ стандарт може съответното ЗАДАНИЕ и ОПОРЕН ПЛАН да бъдат импортирани от заявителя в електронен вид. Ако няма може да се запази досегашния начин на предаване, като съпътстващи заявлението.
- Документите и плановете необходими за изпълнение на административната услуга ще се съхраняват и ще могат да бъдат откривани от експертите на общината и в ЕПРУТ;
- Дейностите по съгласуване с външни институции ще се осъществяват в ЕИС;
- Резултата от ЕАУ (административния акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.

ПРОЦЕС НА СЪГЛАСУВАНЕ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Процесът на съгласуване с външни организации ще има следните особености, които следва да се впишат в нормативната база:

- Външните организации (МОСВ и МК) ще имат права на „специализиран клиент“ в ЕИС;
- При подаване на заявление за ЕАУ, на определен етап от процедурата техния „специализиран клиент“ в ЕИС ще получава **нотификация**, че е необходимо тяхно съгласуване по заявената ЕАУ;
- С получаване на нотификацията ще тече и съответния нормативно определен срок за съгласуване;
- В определения срок съответната външна организация ще бъде нормативно задължена да съгласува (да качи съответния съгласувателен документ) в ЕИС;
- В случай, че срока не бъде спазен ЕИС отново ще алармира за това както външната организация така и отговарящия за изпълнение на ЕАУ в общината.
- В хода на проектиране на ЕИС следва да се прецизира как точно да бъде организирано това. Възможно е въвеждането на „Supervisor“ на външните организации, който да бъде алармиран в случай на неспазване на сроковете.



РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В ОБЩИНА

В рамките на Концептуалния Модел сме предложили 2 варианта на организация на този процес по отношение на общините:

- Изцяло в ЕИС;

- По преценка на общините да ползват собствените си Информационни Решения;

Естествено процесите които протичат в собствените информационни решения са различни за всяка община (която разполага с такова решение) и не касаят настоящия анализ.

Бизнес моделът в ЕИС на вътрешните съгласувателни процедури в община следва да бъде универсален за всички общини и е елемент от проектирането на ЕИС. Същото следва да бъде реализирано на Етап „Анализ“ от евентуалния изпълнител.

На този етап можем да препоръчаме възможна реализация от типа „работно пространство“, което да улеснява работата на експертите участващи във вътрешната процедура по съгласуване и изготвяне на становище по съответната административна услуга. Основни параметри на подобно решение би трябвало да са осигуряване на възможности за:

- Комуникация между експертите в среда вътрешна за ЕИС, за да може тази комуникация да се документира;
- Възможности за нотификация, когато се изисква реакция от експерт;
- Възможности за съвместно изработване на документи (становище).

2.3.5. УСЛУГА 2083 - Община

ИМЕ: Издаване на виза за проектиране

ОПИСАНИЕ :

Визата за проектиране представлява копие (извадка) от действащ подробен устройствен план с обхват поземления имот и съседните му поземлени имоти, с означени налични сгради и постройки в него и в съседните имоти и с нанесени линии на застрояване и допустими височини, плътност и интензивност на застрояване и други изисквания, ако има такива, както и допустимите отклонения. Когато кадастралната карта е влязла в сила след влизането в сила на подробния устройствен план, визата се издава върху комбинирана скица от кадастралната карта и подробния устройствен план.

С искането за виза, възложителят или упълномощеното от него лице може да поиска с визата за проектиране да му бъдат предоставени и изходните данни, необходими за проектирането и за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура от съответните експлоатационни дружества, като опише инвестиционното си намерение.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за устройство на територията - чл. 140; чл. 140а

Чл. 140а. (Нов - ДВ, бр. 1 от 2019 г., в сила от 01.01.2019 г.) (1) В заявлението по чл. 140, ал. 1 възложителят или упълномощеното от него лице може да поиска с визата за проектиране да му бъдат предоставени и изходните данни, необходими за проектирането и за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура от съответните експлоатационни дружества, като опише инвестиционното си намерение.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 62 от 2020 г.) В 7-дневен срок от получаването му компетентният орган по чл. 140, ал. 7 изпраща заявлението по ал. 1 на хартиен носител и по електронен път с приложено копие (извадка) от действащ подробен устройствен план до посочените в заявлението експлоатационни дружества за безвъзмездно предоставяне на исканите изходни данни, необходими за изработване на инвестиционния проект и на условията за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 62 от 2020 г.) В 14-дневен срок от получаване на заявлението експлоатационните дружества предоставят служебно и безвъзмездно на хартиен носител и по електронен път становища на компетентния орган по чл. 140, ал. 7, съдържащи исканите в заявлението по ал. 1 изходни данни, необходими за проектирането и условията за присъединяване.

(4) Изходните данни и условията за присъединяване съдържат техническите параметри и изискванията на съответното дружество към съоръженията в присъединявания обект, схема с посочване на начина и мястото на присъединяване, необходимите сервитутни зони на съоръженията за присъединяване, възможните срокове за присъединяване, както и други данни, определени в наредбите по чл. 84, ал. 3 от този закон и чл. 116, ал. 7, чл. 125, ал. 3 и чл. 196, ал. 1 от Закона за енергетиката.

(5) В тридневен срок от предоставянето на всички изходни данни по ал. 4 от експлоатационните дружества компетентният орган по чл. 140, ал. 7 уведомява заявителя по ал. 1, който в тридневен срок може да направи възражения.

(6) При липса на възражения в срока по ал. 5 компетентният орган по чл. 140, ал. 7 издава визата за проектиране. При наличие на възражения се повтаря процедурата по ал. 2 и 3, като заявителят не може да прави повторно възражение.

(7) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2020 г.) Визата за проектиране по ал. 6 съдържа данните по чл. 140 и към нея се прилагат и предоставените от експлоатационните дружества изходни данни и условия за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.

(8) Визата за проектиране по ал. 6 е основание за сключване на договори с експлоатационните дружества за временно водоснабдяване на строителната площадка по време на изпълнение на строителството и/или за временно електроснабдяване на строителния обект - когато в имота не е осигурено захранване, и на договори за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура при посочените в нея условия, ако в едногодишен срок от влизането ѝ в сила възложителят внесе за съгласуване и одобряване инвестиционния проект. Експлоатационните дружества не могат да поставят допълнителни условия, утежняващи възложителя. Когато в едногодишния срок от влизането в сила на визата за проектиране възложителят не внесе за съгласуване и одобряване инвестиционния проект, той следва да поиска от експлоатационните дружества да му предоставят нови изходни данни и условия за присъединяване по реда, определен в наредбите по чл. 84, ал. 3 от този закон и чл. 116, ал. 7, чл. 125, ал. 3 и чл. 196, ал. 1 от Закона за енергетиката.

(9) Образецът на заявлението по ал. 1 се утвърждава от министъра на регионалното развитие и благоустройството след съгласуване с председателя на Комисията за енергийно и водно регулиране.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

4. Заявление по образец;

Като в момента, заявителят за да заяви предвидените по Чл. 140а възможности за предоставяне на изходни данни попълва:

- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 по чл. 140а, ал. 1 от ЗУТ за предоставяне на изходни данни, необходими за проектиране и за присъединяване към водоснабдителната и/или канализационна мрежа

- ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 по чл. 140а, ал. 1 от ЗУТ за предоставяне на изходни данни, необходими за проектиране и за присъединяване на клиенти на електрическа енергия към преносната или към разпределителните електрически мрежи
 - ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 по чл. 140а, ал. 1 от ЗУТ за предоставяне на изходни данни, необходими за проектиране и за присъединяване към газопреносната или към газоразпределителната мрежи
 - ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 по чл. 140а, ал. 1 от ЗУТ за предоставяне на изходни данни, необходими за проектиране и за присъединяване към топлопреносната мрежа
5. Документ за самоличност;
 6. Документ за собственост на имота;
 7. Виза за проучване и проектиране - 2 бр;
 8. Заверено геодезично заснемане на растителността - 2 бр;
 9. Заверена експертна оценка на заснетата растителност;

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

1. Със заявление на гише в център за административно обслужване
2. През портал за предоставяне на електронни услуги
3. Със заявление по пощата
4. Устно на гише в център за административно обслужване

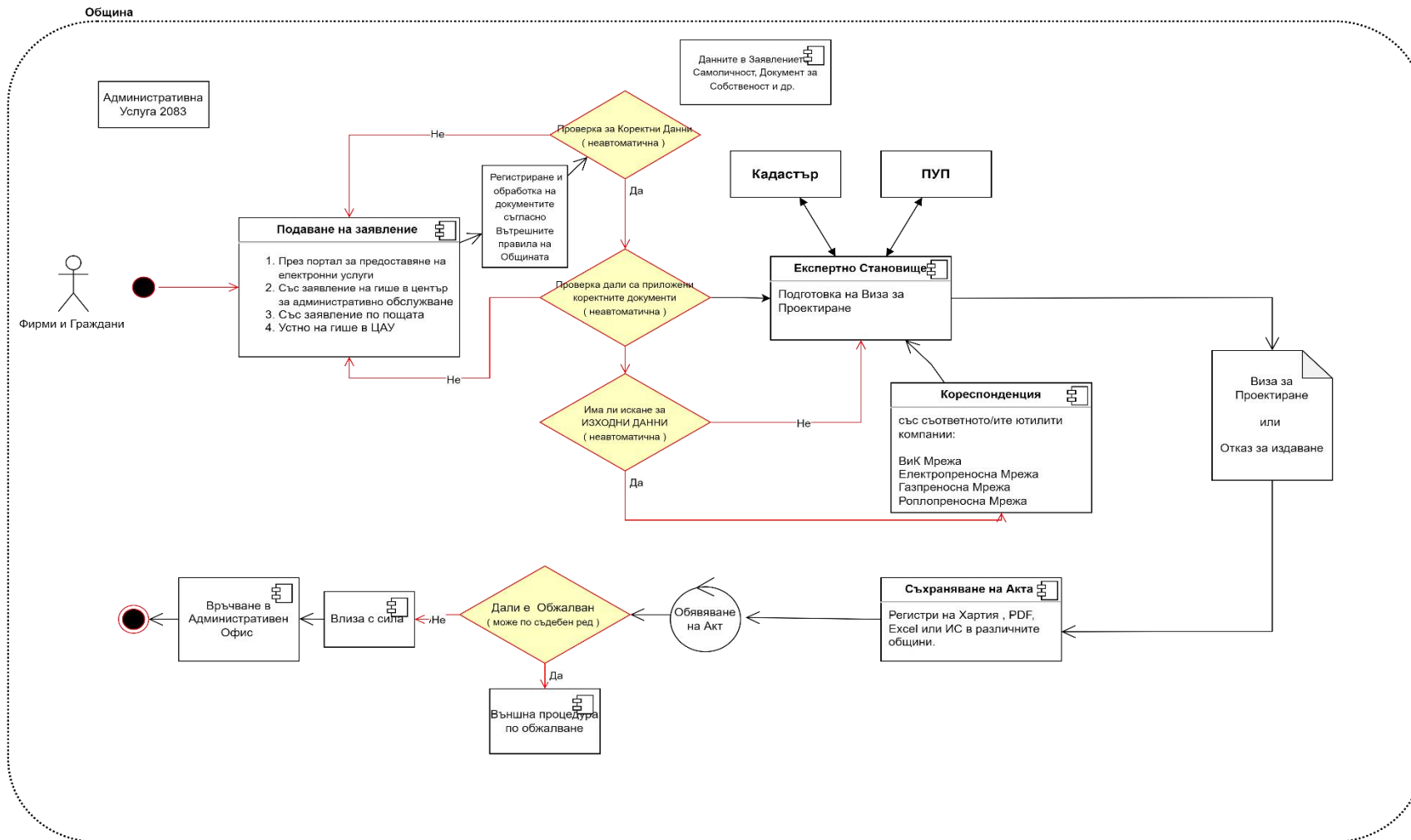
ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

14 дни

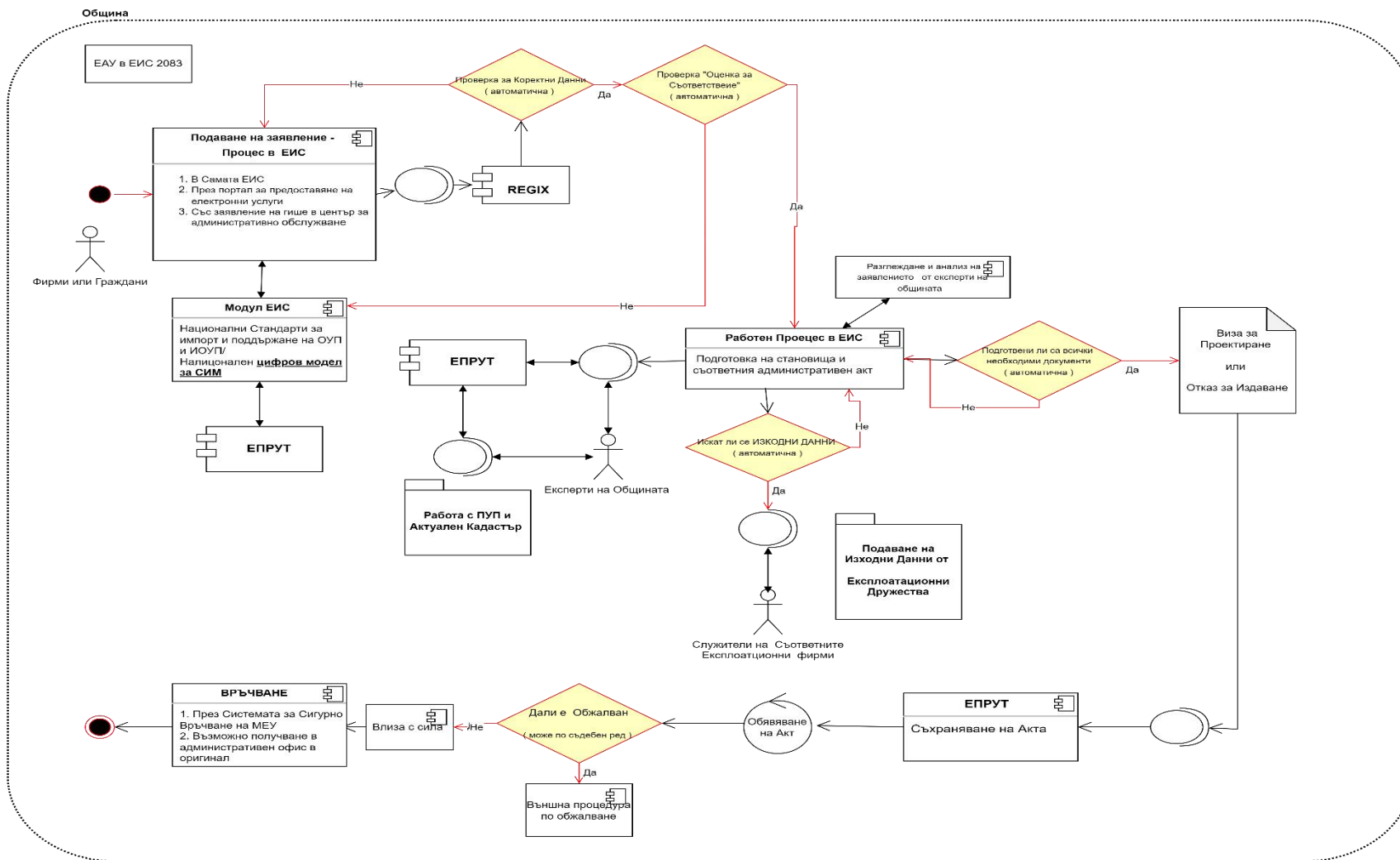
РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

1. Лично от звеното за административно обслужване;
2. Чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването на резултатът от административната услуга;
3. По електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване

Бизнес процес АУ 2083 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 2083 – Процес в ЕИС



ПРЕДПОСТАВКИ:

13. Функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС. (**Наличието му е заложено по Задание - стр. 6 „С помощта на регистъра ще се осигури възможност за достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството“**).

14. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:

- Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
- Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството

Като чрез съответните нормативни текстове се вменят задължения на:

- Експлоатационните дружества;

Да съгласуват съответните процедури чрез ЕИС (**да подават съответните изходни данни необходими за проектирането**) ;

- На общинските администрации да съхраняват съответните документи, решения и планове в ЕПРУТ;

15. Промени в ЗУТ чл. 140а като съответните институции няма да *“изпращат изпраща заявлението по ал. 1 на хартиен носител и по електронен път с приложено копие (извадка) от действащ подробен устройствен план до посочените в заявлението експлоатационни дружества за безвъзмездно предоставяне на исканите изходни данни“* аз ще си комуникират по друг начин през ЕИС.

16. Създаване на нормативни условия (Утвърден Национален Стандарт) за въвеждане на СИМ при проектиране, одобряване, изпълнение, контрол и експлоатация на строежите и модернизиране на строителния сектор в съответствие с европейските приоритети

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

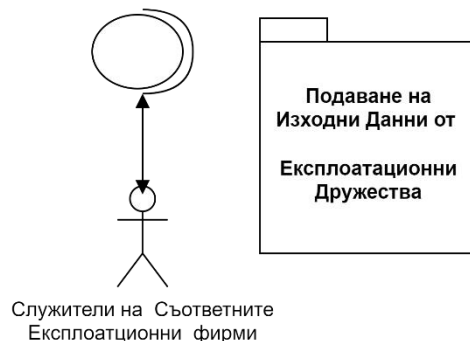
- Подаване на документи в ЕИС в съответно утвърдени нормативни формати и стандарти;
- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично. Възможно е да се реализира решение, което да проверява верността на такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);

- Ако в национален СИМ стандарт са обхванати някои от изискваните технически документи, те биха могли да се импортират от заявителя и проверявани автоматично. Ако не – може да се запази сегашната организация.
- Документите и плановете необходими за изпълнение на административната услуга ще се съхраняват и ще могат да бъдат откривани от експертите на общината и в ЕПРУТ;
- Дейностите по съгласуване с външни институции ще се осъществяват в ЕИС;
- Резултата от ЕАУ (административния акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.

ПРОЦЕС НА СЪГЛАСУВАНЕ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Процесът на съгласуване с външни организации (в случая получаване на изходни данни за проектиране) ще има следните особености, които следва да се впишат в нормативната база:

- Външните организации (служители на експлоатационните дружества) ще имат права на „специализиран клиент“ в ЕИС;
- При подаване на заявление за ЕАУ, на определен етап от процедурата (в случай , че има искане за такива изходни данни) техния „специализиран клиент“ в ЕИС ще получава **нотификация**, че е необходимо тяхно съгласуване по заявената ЕАУ;
- С получаване на нотификацията ще тече и съответен нормативно определен срок за съгласуване;
- В определение срок съответната външна организация ще бъде нормативно задължена да съгласува (да качи съответните изходни данни) в ЕИС;
- В случай, че срока не бъде спазен ЕИС отново ще алармира за това както външната организация така и отговорника за изпълнение на ЕАУ в Общината.
- В хода на проектиране на ЕИС следва да се прецизира как точно да бъде организирано това. Възможно е въвеждането на „Supervisor“ на външните организации, който да бъде алармиран в случай на неспазване на сроковете.



РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В ОБЩИНА

В рамките на Концептуалния Модел сме предложили 2 варианта на организация на този процес по отношение на общините:

- Изцяло в ЕИС;

- По преценка на общините да ползват собствените си Информационни Решения;

Естествено процесите които протичат в собствените информационни решения са различни за всяка община (която разполага с такова решение) и не касаят настоящия анализ.

Бизнес моделът в ЕИС на вътрешните съгласувателни процедури в община следва да бъде универсален за всички общини и е елемент от проектирането на ЕИС. Същото следва да бъде реализирано на Етап „Анализ“ от евентуалния изпълнител.

На този етап можем да препоръчаме възможна реализация от типа „работно пространство“, което да улеснява работата на експертите участващи във вътрешната процедура по съгласуване и изготвяне на становище по съответната административна услуга. Основни параметри на подобно решение би трябвало да са осигуряване на възможности за:

- Комуникация между експертите в среда вътрешна за ЕИС, за да може тази комуникация да се документира;
- Възможности за нотификация, когато се изисква реакция от експерт;
- Възможности за съвместно изработване на документи (становище).

2.3.6. УСЛУГА 2112 - Община

Процес: Община – Идентификатор: 2112

ИМЕ: Издаване на разрешение за строеж

ОПИСАНИЕ :

Разрешението за строеж е документ, който е задължителен за законосъобразното изпълнение на строежа. Строежи могат да се извършват, само ако са разрешени съгласно Закона за устройство на територията, т.е. ако за тях е издадено валидно разрешение за строеж.

Услугата е предназначена за всеки възложител (собственик на имота, лицето, в полза на което е учредено право на строеж в чужд имот или лицето, което има право да строи в чужд имот по силата на специален закон) който иска да реализира строителство, основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради и помещения.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за устройство на територията - чл. 148

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

1. Заявление по образец;
2. Документ за собственост - копие;
3. Констативен акт за наличие на дървесна растителност в имота;

4. Документ за собственост и/или договор в нотариална форма със собствениците (при необходимост);
5. Одобрен технически или работен инвестиционен проект. Следва да се има предвид Чл. 148 (4) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2003 г., доп. - ДВ, бр. 61 от 2007 г., в сила от 27.07.2007 г., изм. - ДВ, бр. 19 от 2009 г., в сила от 10.04.2009 г.) Разрешението за строеж се издава на възложителя въз основа на одобрен технически или работен инвестиционен проект, когато такъв се изисква. Допуска се разрешение за строеж да се издаде въз основа на одобрен идеен проект при условията на чл. 142, ал. 2. Разрешението за строеж се издава едновременно с одобряването на инвестиционния проект, когато това е поискано в заявлението. Разрешение за строеж на обекти в защитени територии за опазване на културното наследство се издава при спазване разпоредбите на Закона за културното наследство. Разрешението за строеж се издава в 7-дневен срок от постъпване на писменото заявление, когато има одобрен инвестиционен проект.
6. Решение или оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) от Регионална инспекция по околната среда и водите (РИОСВ). Въпреки, че при описанието на ЕАУ на сайта на МЕУ това е описан като изискван документ към заявлението, в ал. 8 на 148 е казано друго „ Решението на РИОСВ е неразделна част от разрешението за строеж... РИОСВ се произнасят още при одобряване на инвестиционния проект!“

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

- Със заявление на гише в център за административно обслужване
- През портал за предоставяне на електронни услуги

ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

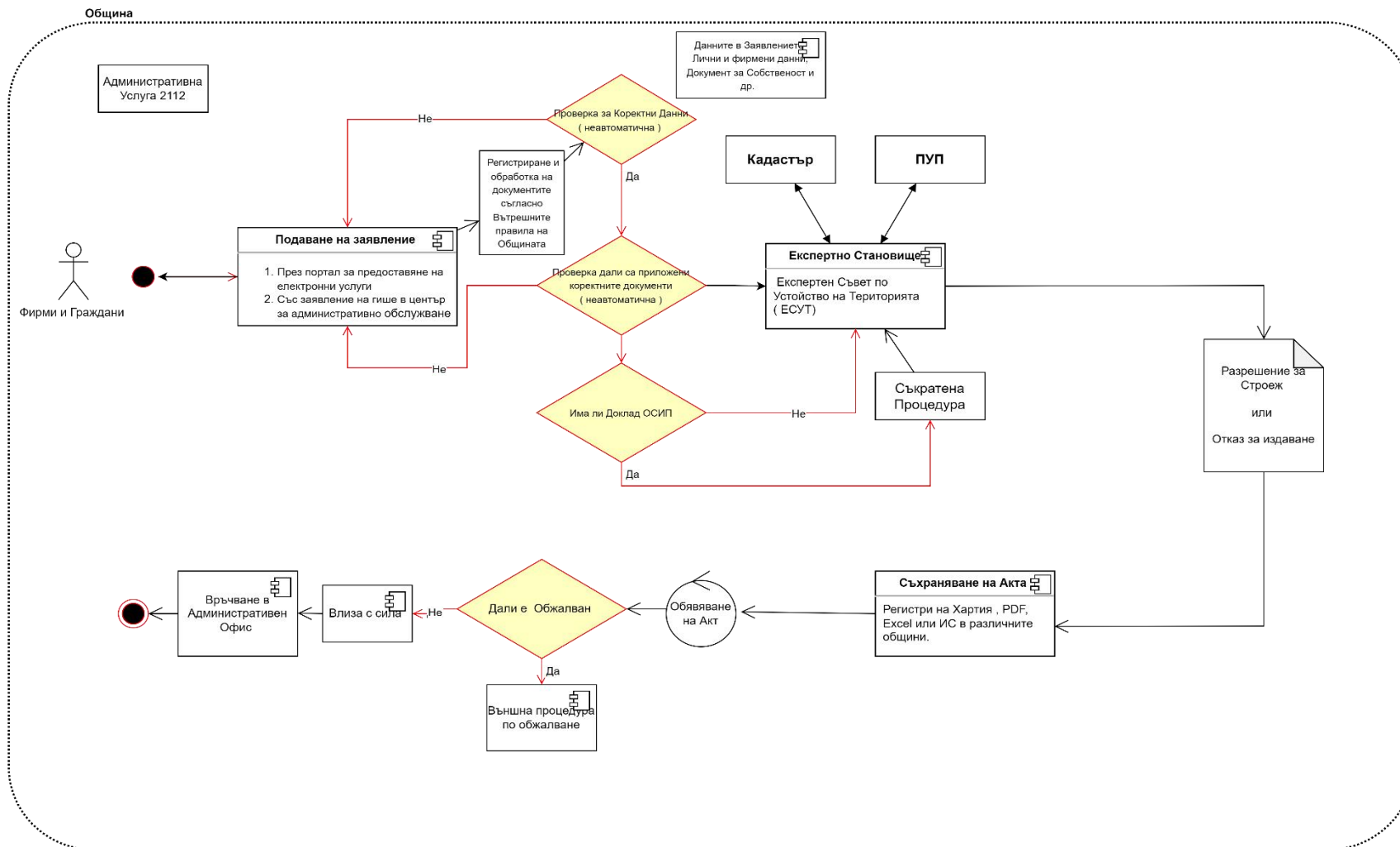
- Такси различни за различните общини . Срок 30 или 14 дни за различните случаи .

РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

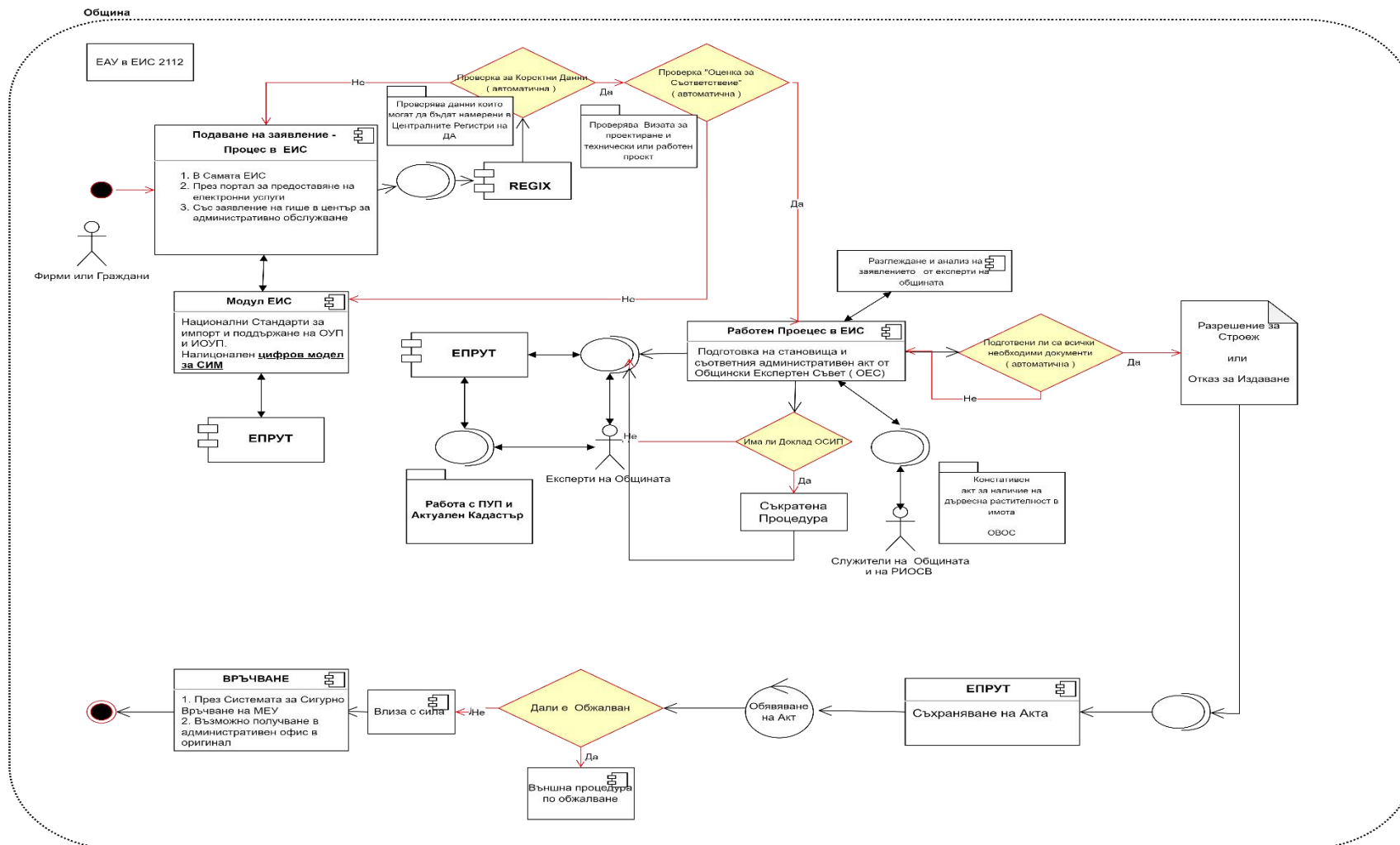
Разрешение или отказ подписан от кмета на общината което се получава:

- Лично от звеното за административно обслужване;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването на резултатът от административната услуга;
- По електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване

Бизнес процес АУ 2112 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 2112 – Процес в ЕИС



ПРЕДПОСТАВКИ:

17. Модернизиран ЕПРУТ интегриран с ЕИС. (Наличието му е заложено по Задание - стр. 6 „С помощта на регистъра ще се осигури възможност за достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството“). Съгласно чл. 148 ал. 15 от ЗУТ (15) „ Разрешенията за строеж по ал. 2 и ал. 3, т. 1 и 2 се публикуват в Единния публичен регистър по устройство на територията по чл. 5а.“ и съответно на МРРБ по чл. 5а е вменено да поддържа ЕПРУТ. Той обаче следва да функционира по нов начин и да е интегриран с ЕИС.

18. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:

- Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
- Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството

Като чрез съответните нормативни текстове се вменят задължения на:

- РИОСВ и други;

Да качат в ЕИС съответния съгласувателен документ по ОВОС и наличен на дървесна растителност в имота процедури чрез ЕИС или ако това е направено при одобрен инвестиционен проект, то това одобрение вече е ЕПРУТ ;

- На общинските администрации да съхраняват съответните документи, решения и планове в ЕПРУТ;

19. Създаване на нормативни условия (Утвърден Национален Стандарт) за въвеждане на СИМ при проектиране, одобряване, изпълнение, контрол и експлоатация на строежите и модернизиране на строителния сектор в съответствие с европейските приоритети;

(за да се въведат чрез автоматичен импорт съответните технически или работен инвестиционен проект)

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

- Подаване на документи в ЕИС в съответно утвърдени нормативни формати и стандарти;
- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично. В случая лични или фирмени данни, документ за собственост и други. Възможно е да се реализира решение, което да проверява верността на

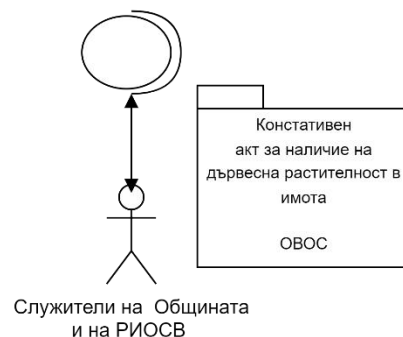
такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);

- В националния СИМ стандарт следва да са обхванати технически или работен инвестиционен проект и съответно те биха могли да се импортират от заявителя и проверявани автоматично. Ако не – може да се запази сегашната организация.
- Документите и плановете необходими за изпълнение на административната услуга ще се съхраняват и ще могат да бъдат откривани от експертите на общината и в ЕПРУТ;
- Дейностите по съгласуване с външни институции/организации ще се осъществяват в ЕИС;
- Резултата от ЕАУ (административния акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.

ПРОЦЕС НА СЪГЛАСУВАНЕ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Процесът на съгласуване с външни организации (в случая съгласуване по ОВОС с РИОСВ и наличие на дървесни видове в имота) ще има следните особености, които следва да се впишат в нормативната база:

- Външните организации (служители на РИОСВ и др.) ще имат права на „специализиран клиент“ в ЕИС;
- При подаване на заявление за ЕАУ, на определен етап от процедурата техния „специализиран клиент“ в ЕИС ще получава **нотификация**, че е необходимо тяхно съгласуване по заявената ЕАУ;
- С получаване на нотификацията ще тече и съответен нормативно определен срок за съгласуване;
- В определение срок съответната външна организация ще бъде нормативно задължена да съгласува (да качи съответните съгласувателни документи) в ЕИС;
- В случай, че срока не бъде спазен ЕИС отново ще алармира за това както външната организация така и отговорника за изпълнение на ЕАУ в Общината.
- В хода на проектиране на ЕИС следва да се прецизира как точно да бъде организирано това. Възможно е въвеждането на „Supervisor“ на външните организации, който да бъде алармиран в случай на неспазване на сроковете.



РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В ОБЩИНА

В рамките на Концептуалния Модел сме предложили 2 варианта на организация на този процес по отношение на общините:

- Изцяло в ЕИС;
- По преценка на общините да ползват собствените си Информационни Решения;

Естествено процесите които протичат в собствените информационни решения са различни за всяка община (която разполага с такова решение) и не касаят настоящия анализ.

Бизнес моделът в ЕИС на вътрешните съгласувателни процедури в община следва да бъде универсален за всички общини и е елемент от проектирането на ЕИС. Същото следва да бъде реализирано на Етап „Анализ“ от евентуалния изпълнител.

На този етап можем да препоръчаме възможна реализация от типа „работно пространство“, което да улеснява работата на експертите участващи във вътрешната процедура по съгласуване и изготвяне на становище по съответната административна услуга. Основни параметри на подобно решение би трябвало да са осигуряване на възможности за:

- Комуникация между експертите в среда вътрешна за ЕИС, за да може тази комуникация да се документира;
- Възможности за нотификация, когато се изисква реакция от експерт;
- Възможности за съвместно изработване на документи (становище).

2.3.7. УСЛУГА 2117 - Община

УСЛУГА: Община – Идентификатор: 2117

ИМЕ: Одобряване на проект на подробен устройствен план

ОПИСАНИЕ :

Ще бъде одобрен проект за подробен устройствен план (ПУП) или частично изменение на ПУП.

Подробният устройствен план (ПУП) се одобрява с решение на общинския съвет по доклад на кмета на общината в едномесечен срок след приемането на проекта за ПУП от експертен съвет. По този ред се одобряват и проектите за ПУП на селищните образувания с национално значение и за линейните обекти на техническата инфраструктура извън границите на населените места и селищните образувания.

ПУП в обхват до един квартал, а в Столичната община и в градовете с районно деление – в обхват до три квартала, както и за поземлени имоти извън границите на населени места и селищни образувания, включително за необходимите за тях елементи на техническата

инфраструктура, се одобрява със заповед на кмета на общината след приемането на проекта за ПУП от общинския експертен съвет.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за устройство на територията - чл. 129

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

3. Документ за собственост – копие.
4. Окомплектован проект за подробен устройствен план (ПУП).
5. Удостоверение за наследници /при необходимост/.
6. Заповед /становище/ за допускане на ПУП.
7. Данни за заинтересуваните лица по закон – име и адрес.

ВЪЗМОЖНИ НАЧИНИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ

1. През портал за предоставяне на електронни услуги, чрез ССЕВ;
2. Със заявление на гише в център за административно обслужване

ТАКСИ И СРОКОВЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

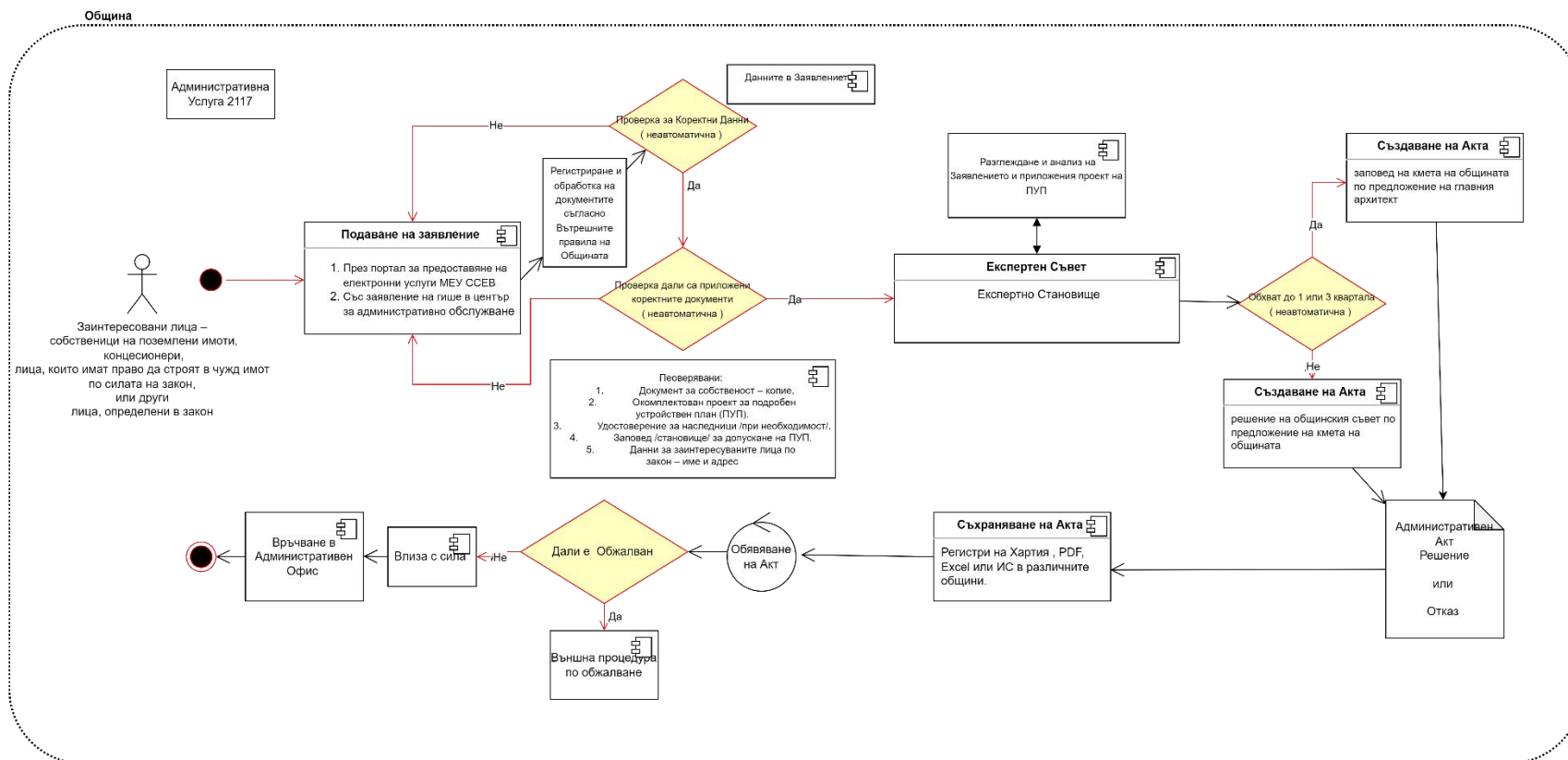
Срок – един месец. Такси Различни за различните общини

РЕЗУЛТАТ ОТ УСЛУГАТА

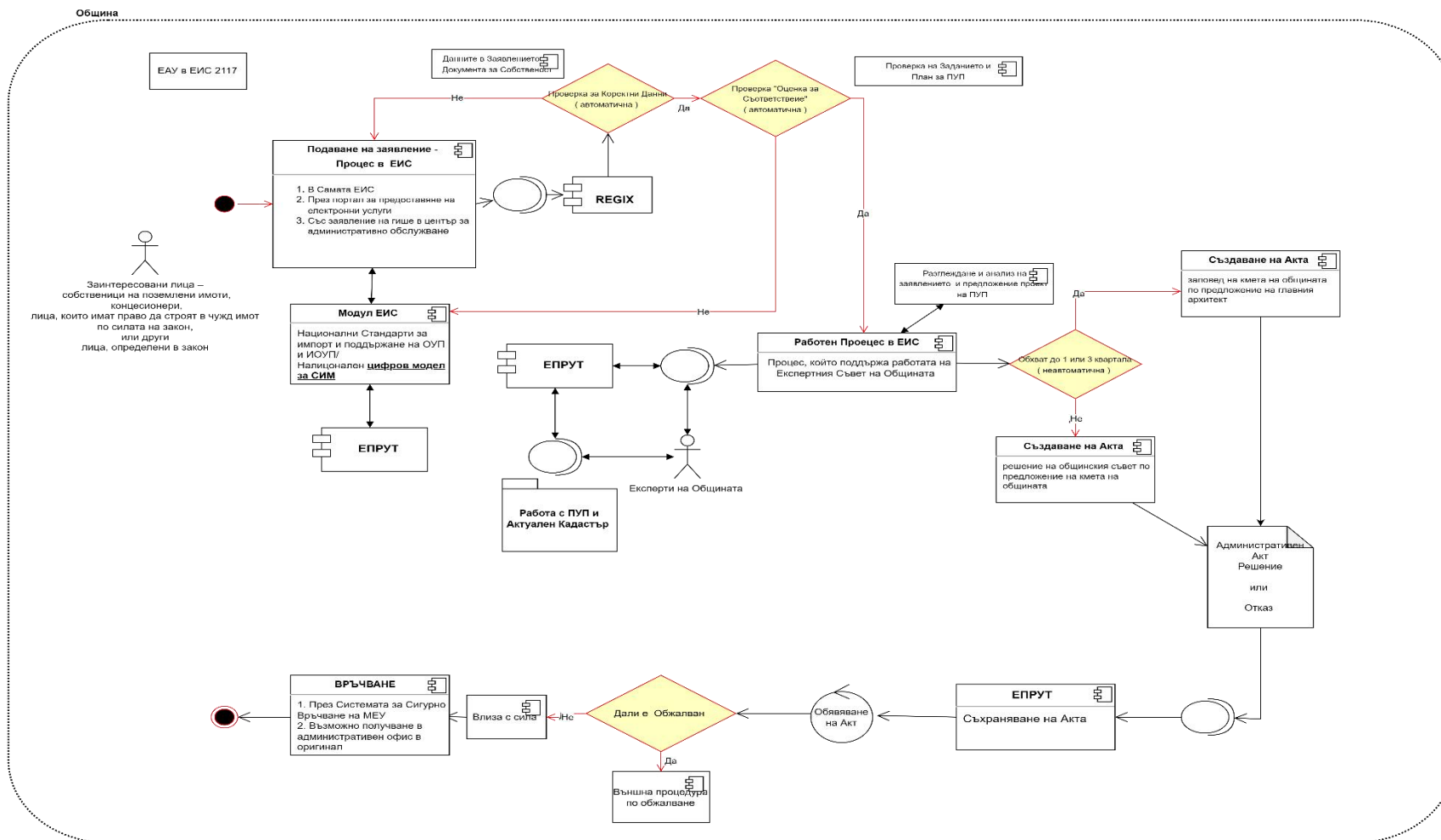
Решение на Кмета на общината или Решение на Общински Съвет.

10. Лично от звеното за административно обслужване;
11. Чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването на резултатът от административната услуга;
12. По електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване

Бизнес процес АУ 2117 – Текущо Състояние



Бизнес процес ЕАУ 2117 – Процес в ЕИС



ПРЕДПОСТАВКИ:

20. Функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС. (Наличието му е заложено по Задание - стр. 6 „С помощта на регистъра ще се осигури възможност за достъп до информация и документация, необходима за извършване на удостоверителни услуги от общинските и районните администрации, областните управители и министъра на регионалното развитие и благоустройството“).

21. Наличие на съответните нормативни документи като минимум:

- Наредба за функциониране на Единен публичен регистър по устройство на територията;
- Наредба за функциониране на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;

Чрез, които ще се регламентира работата на общинските администрации и съответните експертни съвети за работа с ЕИС и ЕПРУТ;

Кратко описание на основните моменти на променения бизнес процес:

- Подаване на документи в ЕИС в съответно утвърдени нормативни формати и стандарти, при което може да се направи автоматична проверка, дали подадения проект на ПУП отговаря на изискванията;
- Данни от заявлението съхранявани в регистрите на ДА ще бъдат проверявани автоматично. Възможно е да се реализира решение, което да проверява верността на такива данни в реално време (в хода на попълване на съответния формуляр в ЕИС);
- Документите и плановете необходими за изпълнение на административната услуга ще се съхраняват и ще могат да бъдат откривани от експертите на общината и в ЕПРУТ;
- **Резултата от ЕАУ (административния акт) ще се съхранява в ЕПРУТ.**

РАБОТЕН ПРОЦЕС - ВЪТРЕШНИ СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ В ОБЩИНА

В рамките на Концептуалния Модел сме предложили 2 варианта на организация на този процес по отношение на общините:

- Изцяло в ЕИС;
- По преценка на общините да ползват собствените си Информационни Решения;

Естествено процесите които протичат в собствените информационни решения са различни за всяка община (която разполага с такова решение) и не касаят настоящия анализ.

Бизнес моделът в ЕИС на вътрешните съгласувателни процедури в община следва да бъде универсален за всички общини и е елемент от проектирането на ЕИС. Същото следва да бъде реализирано на Етап „Анализ“ от евентуалния изпълнител.

На този етап можем да препоръчаме възможна реализация от типа „работно пространство“, което да улеснява работата на експертите участващи във вътрешната процедура по съгласуване и изготвяне на становище по съответната административна услуга. Основни параметри на подобно решение би трябвало да са осигуряване на възможности за:

- Комуникация между експертите в среда вътрешна за ЕИС, за да може тази комуникация да се документира;
- Възможности за нотификация, когато се изисква реакция от експерт;
- Възможности за съвместно изработване на документи (становище).

2.4. Общи Изисквания към новата система

2.4.1. Необходимите възможности

На база на текущи анализирани процеси по предоставяне на административните услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството можем да дефинираме следните общи изисквания към ЕИС:

Функционални възможности

ЕИС следва да:

- Поддържа Административна Подсистема, която да осигури :
 - Управление на права и достъп (Системата трябва да има механизми за управление на правата за достъп до информацията, като определя различни роли и нива на достъп за потребителите в системата. Това гарантира, че само оторизирани потребители имат достъп до определени данни и функционалности).
 - Управление на данни и номенклатури;
 - Наблюдение (Log);
 - Сигурност включително backup/restore;
 - Електронна идентификация на потребителите;
- Подпомага работата на потребителите с ЕПРУТ
 - улеснявайки ги при достъпа и работата с административни актове и в този смисъл следва да осигури всички необходими инструменти за работа с регистри.

- с географски данни съхранявани в ЕПРУТ и съответно да осигурява необходимите удобства за работа с ГИС база данни.
- Подпомага специфичните административни процеси по обработка на заявленията за ЕАУ и съответно да осигури необходимия функционален инструментариум за управление на процес включително:
 - Управление на данни: да може да съхранява и организира данни, свързани с административните процеси, като например информация за клиенти, служители, финансови записи и други. Системата трябва да предоставя възможности за добавяне, редактиране и изтриване на данни, както и за търсене и филтриране на информацията.
 - Работен поток и автоматизация: да поддържа дефиниране и управление на работни потоци за различните административни процеси. Това включва автоматизация на стъпките и условията за преминаване от една фаза на процеса към следващата, съобщения и известия за служители и заявители, както и мониторинг и отчетност за напредъка на процесите.
 - Генериране на доклади и анализи: ИС трябва да предоставя възможности за генериране на различни доклади и анализи, които да подпомагат административните решения и вземането на решения. Това включва статистически отчети, финансови анализи, трендове и други.
- Поддържа Интеграционен Слой, чрез който да се реализира интеграция с външни системи в това число:
 - Основните системи на електронното управление;
 - Електронно връчване /е-Връчване/ (<https://edelivery.egov.bg>);
 - централизираната система за е-Архивиране, ако е приложимо и съответната система или регистър оперират с такива документи, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост;
 - системата за електронна идентификация (е-Авт);
 - системата за електронни плащания;
 - Е-Оторизация.
 - Регистрите на държавната администрация (чрез Regix) за нуждите на комплексното административно обслужване (служебна проверка на заявени от потребителите обстоятелства).
- Поддържа процеса по заявяване на ЕАУ особено в частта по подаване на комплексни съпровождащи документи. При подходящи нормативни промени именно тук следва да се реализира функционалност за импорт на стандартни формати (Пр. национален модел (НМ) за СИМ въз основа на приетите национални и международни стандарти, с

оглед осигуряване на възможност за описание, редактиране и визуализиране на строителните обекти на ниво СИМ 2);

Данни и информация , необходима за изпълнение на техните задачи

- За да може администрацията да изпълнява своите задачи в хода на административния процес следва на съответните служители да бъде осигурен достъп до:
 - ЕПРУТ и данните в него. Следва да се обсъди възможността за осигуряване на достъп на териториален принцип - съответната администрация да има достъп само до данните които я касаят за изпълнение на своите задължения;
 - Чрез интеграцията с регистрите на ДА – достъп до данни касаещи служебни проверки, организирани като вътрешно административни електронни услуги.

Защита на чувствителните данни.

ЕИС ще съдържа голям обем чувствителни данни при това на национално ниво. Защитата на тези данни от неоторизиран достъп е от първостепенна важност. Освен стандартните изисквания за информационна сигурно, които се съдържат в образеца по НОИИСРЕАУ допълнително следва да се зложат изисквания за:

- Бенефициране (чрез методиката за оценка) на допълнително предложени средства за защита от неоторизиран достъп;
- Специфични изисквания за Penetration Testing;
- Специфични изисквания свързани със Закона за Защита на Личните Данни (ЗЗЛД);

Мрежови изисквания.

Имайки предвид и чувствителността на съхраняваните в системата данни в техническото задание следва да се включи изискване :

- Мрежата на държавната администрация (ЕЕСМ) да бъде използвана като основна комуникационна среда и като основен доставчик на защитен Интернет капацитет (Clean Pipe);
- Изискванията на софтуерните компоненти по отношение на използвани комуникационни протоколи, TCP портове и пр. трябва да бъдат детайлно документирани от Изпълнителя, за да се осигури максимална защита от хакерски атаки и външни прониквания чрез прилагане на подходящи политики за мрежова и информационна сигурност от Възложителя в инфраструктурата на Държавния хибриден частен облак и ЕЕСМ;

Изискванията към интерфейсите

Имайки предвид, че системата ще предлага ЕАУ удобния интерфейс е от решаващи значение за успеха на системата. Удобствата за работа за външни потребители ще бъдат гарантирани чрез следните изисквания:

- Електронните форми за подаване на заявления и за обявяване на обстоятелства трябва да бъдат реализирани с AJAX или с аналогична технология, като по този начин се гарантират следните функционалности:
 - Контекстна валидация на въвежданите данни на ниво "поле" от форма и контекстни съобщения за грешка/невалидни данни в реално време;
 - Възможност за избор на стойности от номенклатури чрез търсене в списък по част от дума (autocomplete) и визуализиране на записи, отговарящи на въведеното до момента, без да е необходимо пълните номенклатури да са заредени в браузъра на клиента и потребителят да скролира дълги списъци с повече от 10 стойности;
- В електронните форми трябва да бъде реализирана валидация на въвежданите от потребителите данни на ниво "поле" (in-line validation). Валидацията трябва да се извършва в реално време на сървъра, като при успешна валидация данните от съответното поле следва да бъдат запазени от сървъра;
- Системата трябва да гарантира, че въведените, валидираните и запазените от сървъра данни остават достъпни за потребителите дори за процеси, които не са приключили, така че при волно, неволно или автоматично прекъсване на потребителската сесия поради изтичане на периода за допустима липса на активност потребителят да може да продължи съответния процес след повторно влизане в системата, без да загуби въведените до момента данни и прикачените до момента електронни документи;
- Трябва да бъде реализирана възможност за добавяне и редактиране от страна на администраторите на системата, без да са необходими промени в изходния код, на контекстна помощна информация за:
 - всяка електронна форма или стъпка от процес, за която има отделен екран/форма;
 - всяка група полета за въвеждане на данни (в случаите, в които определени полета от формата са групирани тематично);
 - всяко отделно поле за въвеждане на данни;
- Трябва да бъде разработена контекстна помощна информация за всички процеси, екрани и електронни форми, включително ясни указания за попълване и разяснения за особеностите при попълване на различните групи полета или на отделни полета;
- Контекстната помощна информация, указанията към потребителите и информативните текстове за всяка електронна административна услуга не трябва да съдържат акроними, имена и референции към нормативни документи, които са

въведени като обикновен текст (plain-text). Всички акроними, референции към нормативни документи, формуляри, изисквания и др. трябва да бъдат разработени като хипервръзки към съответните актуални версии на нормативни документи и/или към съответния речник/списък с акроними и термини;

- Достъпът на потребителя до контекстната помощна информация трябва да бъде реализиран по унифициран и консистентен начин чрез подходящи навигационни елементи, като например чрез подходящо разположени микро-бутони с икони, разположени до/пред/след етикета на съответния елемент, за който се отнася контекстната помощ, или чрез обработка на "Mouse Hover/Mouse Over" събития;
- При проектирането и реализацията на потребителския интерфейс трябва да се отчете, че той трябва да бъде еднакво използваем и от мобилни устройства (напр. таблети), които не разполагат с мишка, но имат чувствителни на допир екрани;
- Потребителският интерфейс следва да бъде достъпен за хора с увреждания съгласно изискванията на чл. 48, ал. 5 от ЗОП.

Потенциалното въздействие върху инфраструктурата на организацията и потенциалните последици за архитектурата и сигурността

По отношение на възложителя МРРБ, последици може да има ако се избере вариант ЕИС да се разположи върху инфраструктура на самото министерство. В този случай ще трябва да бъдат съобразени изискванията заложи в т. 3.1.2.1. ХАРДУЕР. Нашата препоръка е да се използват възможностите на ДХЧО.

Внедряването на ЕИС няма да има преки последици за инфраструктурата на организациите. Системата ще се ползва от общини и областни администрации през интернет и съответно единственото единственото допълнително изискване, което може да възникне е подобряване на свързаността (скоростта на интернета) за по-малките общини.

Един неизяснен въпрос е казусът с необходимостта от интеграция на ЕИС със системите на администрациите които ще го ползват. Примерно ще се търси ли някакво съгласуване на административните системи по отношение на заявления подадени през ЕИС и на място в съответната администрация (примерно по входящи номера или по друг начин).

Бихме предложили в Техническото Задание да се заложи изискване в рамките на ЕИС да се осигури възможност и за двата варианта:

- Ползване на ЕИС за регистриране на всички актове и тяхното деловодене (може би удачно за много малки общини)
- Осигуряване на Интерфейс за интеграция с документооборотните системи, за да може движението на документите да се реализира във вече внедрени и ползвани до този момент АИС.

По този начин всяка от администрациите може сама да прецени в зависимост от ресурсите с които разполага, кой от вариантите да използва

Тези алтернативи ще бъдат анализирани по-долу в изложението в рамките на 3.1. Вариант/и и препоръки за техническите параметри на вариантите за решение.

Имайки предвид позицията на възложителя в ТЗ ще бъде заложено изискване **„Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да бъдат така подбрани и/или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на Системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО)“**.

2.4.2. Технологични Предположения и ограничения за Системата

За успешно реализиране на проекта и съответно на ЕИС би следвало да направим следните предположения, налагащи и съответните ограничения по отношение на информационната система и нейното техническо задание:

- За да функционира ЕИС тя трябва да работи с вече реализиран ЕПРУТ. Липсата на функциониращ ЕПРУТ на практика прави невъзможна работата на ЕИС. Съответно проекта за реализация на ЕПРУТ следва да предхожда хронологично проекта за ЕИС (което е реализирано на практика, доколкото в момента тече процедура по избор на изпълнител за разработка на ЕПРУТ и даже има решение за избор). Тази предпоставка можем да посочим като критична за успешната реализация на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.
- Свързан с настоящия проект е и проектът по реализация на Портал за устройство на територията, предвиден в § 50 на преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за устройство на територията (обн., ДВ, бр. 25 от 2019 г.). Между ЕИС и Порталът следва да се реализира интеграция, като успешното ѝ реализиране е много важно за цялостни успех на електронизацията на дейностите по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Хронологично е добре този проект да се реализира успоредно или с малко закъснение по отношение на настоящият. Което е важно за текущия анализ – в ТЗ по създаване на ЕИС задължително следва да се впише изискване за интеграция с портала, като на Изпълнителя се вмени задължение да реализира тази интеграция включително и в гаранционния срок на ЕИС.
- Голямо влияние върху ефективността на реализирани в ЕИС ЕАУ ще окаже проект „Подкрепа на пилотна фаза за въвеждане на строително информационното моделиране (СИМ/ВІМ) в инвестиционното проектиране и строителството като основа за цифрова реформа на строителния сектор в България“. Този проект би трябвало хронологично да предхожда създаването на ЕИС. За съжаление най-вероятно е той да бъде реализиран в последствие, поради което отново следва да се вменят подходящи задължение за отразяване на неговите резултати на евентуалния изпълнител на настоящия проект.

Като цяло задължително в ТЗ следва да се заложи изискването изпълнителят да има задължението да отразява всички нормативни промени, както в хода на изпълнение на проекта, така и в рамките на гаранционния срок. Допълнително изрично следва да се отбележи задължението за отразяване на резултатите на цитираните по-горе два проекта.

Внедряването на ЕИС ще има сериозно технологично въздействие върху ангажираните с използването на системата администрации.

Както вече отбелязахме по-горе в изложението не очакваме реализацията на проекта да наложи промени в текущата инфраструктура както на възложителя, така и на администрациите ползватели на системата. Това в максимална степен е валидно ако се използва ДХЧО. Комуникационната свързаност на ангажираните администрации е достатъчно добра и към този момент, така че даже и в това отношение не се очаква някакво въздействие. ЕИС ще функционира като централизирана SOA система, чиито услуги ще се ползват дистанционно от МРРБ, общини и областни администрации и др. Съответно няма да бъде необходимо някой от участниците да осигурява някакви съоръжения и/или устройства в хода на изпълнение на проекта (с изключение разбира се на необходимите експертни ресурси за обучение).

В администрациите ще бъдат наблюдавани редици функционални промени в това число:

- Необходимостта от ползване на някои информационни системи и/или продукти може да отпадне, доколкото изпълняваните от тях функции ще бъдат реализирани в ЕИС;
- Новата информационна система със сигурност ще повлияе на текущите работни процеси по реализация на административни услуги в администрации. Основните предимства свързани с намаляване на времето за обслужване, административната тежест и облекчаване на административния процес;
- Ще отпаднат или в голяма степен ще бъдат облечени части от административния процес свързани с проверка на обстоятелства и факти, част от заявленията за административна услуга.

Една сериозна дилема, която следва да бъде решена в хода на проекта е дали администрациите ще продължат да поддържат (съхраняват) при себе си артефакти от административния процес или ще се доверят изцяло на новата система (и съответно на ЕПРУТ) за тяхното съхранение и управление. Ако всичко се съхранява в ЕИС (което би бил информационно и технологично най-правилния избор), въвеждането на системата в експлоатация би било голямо облекчение за ИТ ресурсите на съответните администрации. Това най-силно ще почувстват малките общини, които имат ограничени ресурси. При всички положения процесът е свързан с подходящи нормативни промени и би могъл да се реализира поетапно в рамките на някакъв преходен период.

2.4.3. Бизнес предположения и ограничения

С въвеждане на новата ЕИС административните услуги в администрациите, които ще ползват системата ще се променят за да придобият статут на Комплексни Административни Услуги. Измеренията на тази промяна са както следва:

- Ще се автоматизира вътрешно-административния процес чрез въвеждане на вътрешно административни електронни услуги – проверките, които до този момент се извършват ръчно или не се извършват а се заместват с изискване от ползвателите на услугата да представят допълнителни документи че се извършват през REGIX с проверка в регистрите на ДА. Това ще има следния директен ефект върху
 - Административния процес
 - отпадане на административни дейности по проверка;
 - намаляване на броя разглеждани документи;
 - Ускоряване на процеса.
 - Ползвателите на услугата
 - намаляване на подаваните документи;
 - отпадане на необходимостта от предоставяне на документи поради служебно събиране на информация.
- Ще се автоматизира процеса по предоставяне на административни услуги като цяло. Това включва:
 - Автоматизация на процеса по експертна оценка на заявките. Въвеждането на национален стандарт за поддържане на данни свързани със строителния процес ще доведе до унифициране и автоматизиране на процеса. Това разбира се е свързано с нормативни промени. Следва да отбележим, че дори и да закъснеят тези нормативни промени и/или процесът като цяло да се забави, ще бъде много по-лесно промените да се въведат/отразят в една централизирана система, отколкото в стотиците администрации поотделно.
 - Въвежда се нов канал за заявяване и предоставяне на ЕАУ. Допълнително процесът ще се автоматизира чрез интеграцията на всички такива точки в рамките на интеграция със системите за електронно управление и прилагане на единния модел за административно обслужване.
 - Възможността за предоставяне на плановете документи към заявленията и одобрените актове като пространствени данни, в машинночетим, отворен формат и интеграция с Националния портал за достъп до пространствени данни, съгласно всички изисквания на Директива 2007/2/ЕО, ЗДОИ и Закона за авторското право.

- Очаква се въвеждането на ЕИС чувствително да облекчи натоварването и работата на администрациите. Това може да има влияние и върху съответните административни структури (като позиции, задължение и т.н.) което разбира се е изцяло в правомощията да бъде решавано индивидуално от всяка администрация.

Показателите, които могат да бъдат заложи за да се измери ефекта на направените промени са:

- Скорост на реализиране на ЕАУ (времето от заявяване на ЕАУ до получаване на крайния резултат);
- Брой локално съхранявани от администрации документи;
- Удовлетвореност на служителите;
- Удовлетвореност на ползвателите на услуги;
- Разходи за поддръжка на процесите;
- Брой вътрешно административни услуги, които се използват при осъществяване на ЕАУ;
- Брой заявки за услуги за всеки от съществуващите канали;

2.5. Стойност на проекта, график и ефективност (допускания и ограничения в управлението на проекта)

2.5.1. Времеви График

Имайки предвид мащаба на проекта, бихме предложили следните основни времеви параметри на проекта:

- Продължителност на проекта: 18 месеца;
- Гаранционна Поддръжка на ИС: 36 месеца.

Забележка: ако по някаква причина се наложи съкращаване на продължителността на проекта, то тази продължителност по никакъв начин не следва да бъде редуцирана под 12 месеца. Подобно съкращаване на сроковете на система с такава сложност би довело до фатален компромис с качеството и в крайна сметка неуспех на проекта.

Евентуален аварийен вариант при намален срок на продължителността на проекта, би могъл да бъде съпътстван с изискване за **Прототип на основни функционалности на системата** още на етап Техническо Предложение, с което евентуалните участници в поддръжката да демонстрират определено ниво на подготвеност да изпълнят задачата. Този подход се използва от администрации, които имат твърде кратки срокове за реализация на проекти

свързани с европейски средства и биха могли да се приведат примери за успешното му прилагане.

Предлагаме следната обща времева рамка за изпълнение на същинската част на проекта:

№	Дейност	Продължителност	Приблизително От-До
1	Подготовка за Обявяване на ОП по ЗОП (включително съгласуване на документацията)	2 месеца	01.03.2024- 30.04.2024
2	Процедура по ЗОП до Решение за Избор на изпълнител	2 месеца	01.05.2024- 30.06.2024
3	Изпълнение на проекта	18 месеца	01.07.2024- 31.12.2025
4	Експлоатация в Гаранционна Поддръжка	36 месеца	01.01.2026- 31.12.2028

Задължителни етапи на проекта, съгласно НОИИСРЕАУ са :

- Анализ на данните и изискванията;
- Изготвяне на системен проект;
- Разработване на софтуерното решение;
- Тестване;
- Внедряване;
- Обучение;
- Гаранционна поддръжка.

Освен Етапи образецът към НОИИСРЕАУ изисква дефиниране и на дейности в рамките на изпълнение на проекта, които следва да се съчетаят със задължителните Етапи по норматив.

„Дейностите“ по проекта се дефинират според вижданията на възложителя и в текущата практика на Р. България се наблюдава огромно многообразие в тази част. Бихме обособили две основни тенденции:

- Минималистична – да се дефинират 4-5 дейности;
- Максималистична – дефиниране на 8-10 дейности.

Пр. 1 Пример на „Минималистичен“ подход може да се вземе от практиката на различни институции

Възложител : Изпълнителна Агенция по Околна Среда

Обществена Поръчка: Разработване на информационна система за събиране и обработване на данни за флуорсъдържащите парникови газове

- Дейност 1: Анализ и Детайлизиране на Техническата Спецификация;
- Дейност 2: Проектиране;
- Дейност 3: Разработка, Документиране и Тестване;
- Дейност 4: Внедряване и Обучение.

Пр. 2 Пример на „Максималистичен“ подход

Възложител : Министерство на Околната Среда и Водите

Обществена Поръчка: „Разработване и въвеждане в експлоатация на Информационна система за управление на риска от наводнения“

- Дейност 1 – “ПОДГОТОВКА НА ВСТЪПИТЕЛЕН ДОКЛАД, ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА, ПЛАН ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО, ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ”;
- Дейност 2 – „ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЦЯЛОСТЕН АНАЛИЗ НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ И ДАННИ“;
- Дейност 3 – „ПРОЕКТИРАНЕ НА АРХИТЕКТУРА НА СИСТЕМАТА И ПРОСТРАНСТВЕНАТА БАЗА ДАННИ“;
- Дейност 4 – „РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕРНО РЕШЕНИЕ“;
- Дейност 5 – „ТЕСТВАНЕ“
- Дейност 6 – „МИГРАЦИЯ НА ДАННИ“ ;
- Дейност 7 – “ОБУЧЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ”.
- Дейност 8 – “ВНЕДРЯВАНЕ”;
- Дейност 9 – „ИЗГОТВЯНЕ НА ФИНАЛЕН ДОКЛАД“

В случая бихме предложили подход – Дейностите да съвпадат с Етапите на проекта, което улеснява изпълнителите и спомага за по-добра организация :

- Дейност 1 : Анализ на данните и изискванията;
- Дейност 2 : Изготвяне на системен проект;
- Дейност 3 : Разработване на софтуерното решение;
- Дейност 4 : Тестване;
- Дейност 5 : Внедряване;

- Дейност 6: Обучение.

Подобен подход е избрало и МРРБ в обявения проект за „Изграждане на Единен публичен регистър по устройствено планиране на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството и информационна система за неговото обслужване”, Договор №BG05SFOP001-1.018-0001-C01 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”:

- Дейност 1: Анализ на данните и изискванията;
- Дейност 2: Изготвяне на системен проект;
- Дейност 3: Разработване на софтуерното решение;
- Дейност 4: Миграция на данни;
- Дейност 5: Внедряване;
- Дейност 6: Приемно тестване;
- Дейност 7: Обучение.

С тази разлика, че има обособена Дейност „Миграция на данни“, което има смисъл при изграждането на регистъра, доколкото при него действително наличните данни и тяхната миграция е изключително обемна, специфична и критична за успеха на проекта дейност.

Следва също така да се отбележи, че е лоша практика да се фиксират срокове за изпълнение на етапите или дейностите в техническата спецификация. Стандартно в ТЗ се записва *„Участниците трябва да изготвят подробен график, в който следва да се конкретизират сроковете за изпълнение на всяка дейност и под дейност от настоящата поръчка“*. По този начин се оставя на всеки от Участниците в обществената поръчка да предложи оптимална според него продължителност на всяка от дейностите, съобразена с неговото технологично решение и планиране на ресурсите. Допълнително отбелязваме, че също така може да се окаже целесъобразно и ефективно дейности и/или етапи да се изпълняват паралелно.

Друга особеност е възможността да бъде заложен под-етап прототип в рамките на етап/дейност „Разработка“. По наше мнение подобен подход е подходящ за подобни сложни и мащабни проекти със следните аргументи:

- Залагането на прототип като част от разработката, осигурява възможност за по-добра комуникация между Възложител и Изпълнител, за по-пълно изясняване на всички детайли по изискванията и изработката;
- Осигурява се още една възможност за контрол на работата на изпълнителя;
- Повишава се устойчивостта и предвидимостта на процесите като цяло.

Ограниченията за задачите или критични за графика на проекта дати:

Следва да се имат предвид следните времеви ограничения на проекта

- Проектът трябва да бъде завършен най-късно до 15 юни 2026 г.

Проектът може да бъде осъществен без наличен Единен публичен регистър по устройството на територията и системата ще може да функционира, за да предоставя електронни услуги по ЗУТ. В този случай трябва да се има предвид, че цялостната концепция на МРРБ няма да бъде изпълнена.

Наличието на функциониращ осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС е заложено в заданието (стр. 6) и в концепцията за изграждане на цялостно решение базирано на:

- ЕПРУТ - Регистърът финансиран по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020;
- ЕИС – финансиран по НПВУ;
- Портал за устройство на територията - § 50 на преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за устройство на територията (обн., ДВ, бр. 25 от 2019 г.) ;

Единния регистър по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството ще съдържа крайните административни актове на извършваните по ЗУТ административни услуги, с оглед автоматично включване в регистъра на актовете, продукт от съответната услуга.

По-важно за ефективната и пълноценна реализация на ЕИС е, че към регистъра се предвижда хранилище, което ще съхранява устройствените планове, одобрени със съответния краен акт, и одобрените инвестиционни проекти към издадените разрешения за строеж, и ще осигурява тяхната достъпност и публичност като частта за инвестиционните проекти ще бъде с ограничен достъп за граждани. Хранилището ще служи за виртуален безсрочен архив на одобрени устройствени планове и одобрени инвестиционни проекти, каквото законово задължение има всяка администрация. Интеграцията на ЕПРУТ и ЕИС ще облекчи процедурата по подаване на заявления за Административни Услуги, като редуцира броя на подаваните документи за много ЕАУ (част от документите ще могат да бъдат служебно проверени в ЕПРУТ и няма да бъдат искани от заявителите. Тази интеграция ще подпомогне и работата на експертите осъществяващи по същество реализацията на ЕАУ).

Липсата на осъвременен ЕПРУТ интегриран с ЕИС, не обезсмисля изцяло изграждането му. ЕИС ще може да функционира, но няма да може да бъде изпълнена цялостната концепция на МРРБ.

Евентуалните ползи от подобна частична реализация на концепцията биха били:

- Въвеждане на автоматични проверки на обстоятелства налични в регистрите на ДА чрез Regix;
- Автоматизиране на процедурите по съгласуване с външни организации (МК, МОСВ, експлоатационни дружества и др.);

- Поддръжка на процесите по експертна оценка и обработка и вътрешно административното съгласуване;
- Облекчаване на заявителите при подаване на техническа документация (при въвеждане на национален стандарт за строително информационното моделиране (СИМ/ВІМ));

2.5.2. Финансово обезпечаване

По проекта вече има осигурен бюджет, както и разпределение на средствата по „задачи“ в рамките на Project Application Form Under the Recovery and Resilience Facility. Този Бюджет налага при изпълнението допустимите параметри и ограничения, свързани с наличните средства за проекта.

ЗАДАЧА	ИЗТОЧНИК на ФИНАНСИРАНЕ	Бюджет с ДДС	Бюджет без ДДС
Зад.2. Създаване на Единна информационна система по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	Общо: 2 870 000 лв./ 1459835.21 euro	2 391 667 лв./ 1 216 529.34 euro
2.1. Анализ и специфициране на изискванията	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	140000,00 лв./ 68 946,43 euro	116667,00 лв./ 57455.36 euro
2.2. Проектиране на информационна система	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	200000,00 лв./ 105 530.26 euro	166667,00 лв./ 87941,88 euro
2.3. Доставка на базов софтуер и СУБД	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	240000,00 лв./ 120 656.26 euro	200000,00 лв./ 100 546.88 euro
2.4. Разработване на прототип	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	570000,00 лв./ 299002.4 euro	475 000,00 лв./ 249 168.67 euro
2.5. Разработена информационна система	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	900000,00 лв./ 448 151.81 euro	750 000,00 лв. / 373 459.84 euro
2.6. Дигитализация, миграция, импорт на данни, интеграция	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	400 000,00 лв./ 198 221.00 euro	333 333,00 лв./ 165 184.17 euro
2.7. Обучение и разработване на	Европейско финансиране по Инструмента за	370000,00 лв./ 193472.14 euro	308 333,00 лв./ 161 226.78 euro

ръководство за работа	възстановяване и устойчивост		
2.8. Гаранционна поддръжка	Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост	50000,00 лв./ 25854.91 euro	41 667,00 лв./ 21545.76 euro

Смятаме, че като цяло бюджетът е целесъобразен, въпреки че отделни негови части са подценени или надценени. Пр. Предвидените за дигитализация, миграция, импорт на данни и интеграция са надценени, доколкото реално в рамките на проекта няма да се налага дигитализация и миграция (основна предпоставка е всички данни да бъдат налични в реализирания на по-ранен етап ЕПРУТ).

Алтернативна оценка на предвидения бюджет, която бихме могли да предложим прилагаме както следва:

Създаването на ЕИС е услуга в сфера Информационни Технологии, което може да се остойности на база текущите ставки за този род услуги в бранша. За изясняване на необходимия експертен ресурс бихме могли да базираме нашата оценка на предвиденото от същия възложител (МРРБ) в свързания проект за създаване на ЕПРУТ. В обществената поръчка, която е в ход в момента са предвидени следните ключови експерти:

Участникът трябва да разполага минимум с екип за изпълнение на поръчката, както следва:

„1. Ключов експерт „Ръководител проект“ – Висше образование

Опит на ръководна позиция в изпълнението на 1 (една) дейност в областта на електронното управление или в областта на информационните технологии.

2. Ключов експерт „Технически Ръководител“ - Висше образование, специалност „Информатика“ или „Информатика и информационни технологии“ или „Информационни системи“ или „Информатика и компютърни науки“ или „Софтуерни технологии“ или „Софтуерно инженерство“ или „Математика и информатика“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина.

Опит на ръководна позиция в изпълнението на 1 (една) дейност, свързана с проектиране и/или разработване и/или внедряване и/или надграждане на информационна система и/или на електронен регистър.

3. Ключов експерт отговорник за работните процеси „Бизнес анализи“ – Висше образование, специалност „Информатика“ или „Информатика и информационни технологии“ или „Информационни системи“ или „Информатика и компютърни науки“ или „Софтуерни технологии“ или „Софтуерно инженерство“ или „Математика и информатика“ или „Администрация и управление“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина.

Опит в изпълнение на 1 (една) дейност, свързана с анализ на изискванията и/или анализиране/моделиране на бизнес процеси за разработка на информационна система и/или

електронен регистър и/или дейност по анализ на изискванията и/или анализиране/моделиране на бизнес процеси за надграждане на информационна система и/или електронен регистър.

4. Ключов експерт „Осигуряване на качеството“- Висше образование, специалност „Информатика“ или „Информатика и информационни технологии“ или „Информационни системи“ или „Информатика и компютърни науки“ или „Софтуерни технологии“ или „Софтуерно инженерство“ или „Математика и информатика“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина. Опит в изпълнение на 1 (една) дейност по контрол на качеството на информацията в сферата на информационните технологии.

5. Ключов експерт „Системен архитект“ – Висше образование, специалност „Информатика“ или „Информатика и информационни технологии“ или „Информационни системи“ или „Информатика и компютърни науки“ или „Софтуерни технологии“ или „Софтуерно инженерство“ или „Математика и информатика“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина. Опит в изпълнение на 1 (една) дейност, свързана с проектиране на системна архитектура за информационна система и/или електронен регистър и/или проектиране на системна архитектура за надграждане на информационна система и/или електронен регистър.

6. Ключов експерт „Бази данни“ - Висше образование, специалност „Информатика“ или „Информатика и информационни технологии“ или „Информационни системи“ или „Информатика и компютърни науки“ или „Софтуерни технологии“ или „Софтуерно инженерство“ или „Математика и информатика“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина. Опит в изпълнение на 1 (една) дейност, свързана с проектиране на база данни и/или създаване на логически и/или физически модел на пространствена база данни и/или структуриране и въвеждане на пространствени данни в база данни и/или 1 (една) дейност свързана с проектиране и/или внедряване на база данни за информационна система и/или електронен регистър.

7. Ключов експерт „Устройство на територията“ - Висше образование, специалност „Архитектура“ или „Урбанизъм“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина. Опит в изпълнение на 1 (една) дейност, свързана с изработване на: - регионална схема, с помощта на информационна система и/или географска информационна система и/или

- устройствена схема, с помощта на информационна система и/или географска информационна система и/или

- общ устройствен план /ОУП/, с помощта на информационна система и/или географска информационна система и/или

- подробен устройствен план /ПУП/, с помощта на информационна система и/или географска информационна система.

8. Ключов експерт „Географски информационни системи“ - Висше образование, специалност: „Геодезия“ или „Географски информационни системи и картография“ или „Картография“ (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина.

Опит в проектиране на 1 (една) ГИС базирана информационна система и/или разработване на 1 (една) ГИС базирана информационна система и/или внедряване на 1 (една) ГИС базирана информационна система.

9. Ключов експерт „Информационна и мрежова сигурност“ - Висше образование в областта на информационните технологии - „Информатика и информационни технологии“ или „Информационни системи“ или „Информатика и компютърни науки“ или (или еквивалентни) или еквивалентна на посочените специалности, когато висшето образование е придобито в чужбина. Опит в изпълнение на 1 (една) дейност, свързана с анализ на заплахите и уязвимостите и/или оценка на риска на информационна/и система/и и/или изготвяне на контролен механизъм за предотвратяване на инцидент/и свързан/и с ИТ сигурността и/или провеждане на анализ/и на информацията за инцидент/и свързан/и с ИТ сигурността.

10. Ключов експерт „Програмист“ Опит в изпълнение на 1 (една) дейност, свързана с проектиране и/или разработване и/или внедряване и/или надграждане на информационна система и/или на електронен регистър.

Други (не ключови) експерти: Всеки участник може по своя преценка да предложи и неключови експерти за изпълнение на поръчката.“

На тази база бихме могли да направим следната ресурсна оценка:

№	Позиция	Продължителност на проекта (месец и)	Заетост	Общ брой човекомесеци
1	Ключов експерт „Ръководител проект“	18	70%	12.6
2	Ключов експерт „Технически Ръководител“	18	70%	12.6
3	Ключов експерт отговорник за работните процеси „Бизнес анализи“	18	30%	5.4
4	Ключов експерт „Осигуряване на	18	60%	10.8

	качеството”-			
5	Ключов експерт „Системен архитект“	18	30%	5.4
6	Ключов експерт „Бази данни“	18	30%	5.4
7	Ключов експерт „Устройство на територията“	18	40%	7.2
8	Ключов експерт „Географски информационни системи“	18	50%	9
9	Ключов експерт „Информационна и мрежова сигурност“	18	30%	5.4
10	Ключов експерт „Програмист“	18	70%	12.6

Оценката на процента ангажираност в рамките на проекта е експерта и се базира на стандартното разпределение на етапите на проекта, като част цялостния жизнен цикъл а именно (стандартно разпределение при проект с продължителност 18 месеца):

№	Етап	Продължителност (месеци)
1	Анализ на данните и изискванията	2
2	Изготвяне на системен проект	2
3	Разработване на софтуерното решение	10
4	Тестване	2
5	Внедряване	2
6	Обучение	2

По този начин установяваме обща ангажираност на ключовите експерти по проекта в рамките на : 86.40 човекомесеца.

Към ресурса на ключовия персонал следва да добавим ресурса на неключов персонал в това число:

- Допълнителни Разработчици;
- Тестери;
- Технически персонал;
- Експерти обучение;

- Други.

В рамките на 35% от ключовия персонал или 30.24 човекомесеца

Обща оценка на ресурса за реализация на проекта (без етап поддръжка) : 116.64 човекомесеца.

Приемаме средна стойност на ресурса за България 12 000.00 на месец. (тази стойност може да бъде доказана с публикувани изследвания от различни източници Пр. <https://ncube.com/blog/the-cost-of-it-services-in-europe>).

С което получаваме стойност за експертния ресурс за реализация на проекта около : 1 400 000.00 лв. с ДДС.

Имайки предвид тенденциите за широко използване на продукти с отворен код и като цяло некомерсиални продукти бихме заложили сравнително ниска допълнителна стойност за комерсиални продукти – 200 000 лв. без ДДС .

Хардуер – в проекта не е предвидено закупуване на хардуер.

Добрите практики и стандарти в бранша предвиждат между 15 и 20 % стойност на годишната поддръжка на информационни системи от този тип. Нещо повече – практиката показва че за първите години след внедряване този процент е и по-висок. За 3 години поддръжка на Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството и избрана стойност 15% - следва да предвидим допълнително 45% от изчислената по-горе стойност, което се равнява на допълнителни 720 000 лв.

В крайна сметка нашата оценка на необходимия за реализиране ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството е 2 320 000 лв. без ДДС (което напълно потвърждава адекватността на предвидения бюджет). Следва да се има предвид също така, че в рамките на една конкурентна процедура участниците ще се стремят към оптимизирани цени и ще вървят в посока надолу в ценовите си предложения.

От страна на Възложителя МРРБ е предвиден ЕУП, включващ :

1. Ръководител на проекта;
2. Координатор на проекта;
3. Координатор специфични дейности;
4. Координатор специфични дейности;
5. Експерт нормативна база;
6. Специалист ИКТ (IT) – 2 бр.
7. Технически сътрудник;
8. Счетоводител;
9. Финансов контролор.

За финансиране на дейността по организация и управление са предвидени 83 333.33 лв. без ДДС.

Организация и	Европейско финансиране по	100 000 лв./	83333.33лв /
---------------	---------------------------	--------------	--------------

управление	Инструмента за възстановяване и устойчивост	52765.13 euro	43970.94 euro
------------	---	---------------	---------------

Предвижда се проектът да се изпълни за четири години:

Старт – 01 януари 2022 г Старт - 01 януари 2024

Край – 15 юни 2026 г.

Т.е. така предвидените средства са за 54 месеца за 9 човека.

Тези срокове са заложиени по този начин в проектната рамка на полученото финансиране.

Средното материално стимулиране на месец възлиза на средно около 170 лв.

Имайки предвид неравномерността на натоварването (ЕУП ще бъде натоварен в определени моменти от реализация на проекта – процедури по ЗОП, внедряване и приемане на системата и т.н.) така предвиденото материално осигуряване изглежда адекватно.

Имайки предвид обхвата на нашата работа ще се съсредоточим оценките си по отношение на необходимия ресурс от страна на Възложителя в рамките на жизнения цикъл на информационната система. Прилагаме оценка на необходимия ангажимент на екипа от страна на Възложителя в хода на проекта.

2.5.3. Ресурсно обезпечаване

Както Изпълнителят така и Възложителят следва да обезпечат ресурсно етапите, които задължително трябва да залегнат в техническото задание. Тези експерти следва да бъдат включени в комисия (работна група или наречена по друг начин структура), която да комуникира, подпомага, и контролира дейността на избрания изпълнител. По наша преценка участниците в ЕУП би следвало да бъдат ангажирани по етап както следва:

От страна на **Възложителя** следва да се осигури следния ресурс:

№	Етап	Ангажиран ресурс от страна на Възложителя	Изисквания към Експертния Ресурс
1	Анализ на данните и изискванията	<p>Могат да бъдат ангажирани неограничен брой експерти профилирани в различни специфични области</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативна база • ИКТ • Административни услуги в устройство на 	<p>Експерти в предметната област, които да могат да отговарят на специфични въпроси по отношение на изискванията на към системата.</p>

		<p>територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството</p> <ul style="list-style-type: none"> • Други 	
2	Изготвяне на системен проект	Аналогични на горното за доизясняване на специфични казуси	
3	Разработване на софтуерното решение	Аналогични на горното за доизясняване на специфични казуси	
4	Тестване	Работна група експерти от страна на Възложителя, оторизирани от министъра на МРРБ които да участват в приемното тестване и съблюдаване на предварително уточнените в Плана за Приемно Тестване – тестови сценарии	Експерти в предметната област. Служители на съответната Дирекция на МРРБ . Експерти ИКТ.
5	Внедряване	Технически персонал на Възложителя (минимум 2 човека) , който да подпомага изпълнителя при изпълнение на задачите свързани с внедряване – съобразно предварително съгласуван между страните План за Внедряване	Служители запознати с хардуерната и мрежова безопасност на МРРБ. ИТ Специалисти. Служители на съответната дирекция или отдел, който отговаря за техническата инфраструктура на Възложителя.
6	Обучение	По проекта има заложено изискване за : „1100 бр. обучени служители от 265 общини, 28 области, 35 районни администрации, МРРБ, ДНСК, МОСВ, МК, МЗХГ, областни дирекции Земеделие, РДНСК и др. – 1 г“	Това би трябвало да бъдат служителите, които реално ще работят със системата и регистъра. Следва да има предварително дефинирани в плана за обучение минимални изисквания за

		<p>Не е адекватно да се изисква от евентуален изпълнител да реализира присъствено обучение за работа на системата в такъв обем / или такова обучение (дори и виртуален вариант) би било формално и неефективно. В случая би могла да бъде приложена добрата практика за обучение на обрuchители, като по този начин обучението се сведе до по 1 представител от всяка администрация, но финално в ТЗ ще бъде заложено изискване за присъствено и виртуално обучение на пълния обем обучаеми.</p> <p>Допълнително Изпълнителят да бъде задължен да осигури обучително видео за работа със системата, което да бъде качено в публичната част на ЕИС.</p>	<p>компютърна грамотност.</p>
<p>7</p>	<p>Експлоатация и поддръжка</p>	<p>Поддръжката на системата е неразделна част от ежедневната ѝ експлоатация. При големи системи обаче всяка от функциите трябва да се изпълнява от отделни служители или дори от отделни екипи, разположени на отделни географски места. В Наръчника за експлоатация на системата се определят задачите, дейностите и отговорностите на всяка</p>	

		<p>страните, като той трябва да се актуализира винаги, когато бъдат реализирани промени в системата. Ключовите задачи на операторите на системата са:</p> <ul style="list-style-type: none">• Гарантиране, че системите и мрежите работят и са налични през определените за опериране часове;• Имплементиране на изискванията, които не са класифицирани като непредвидени случаи в неоперативното време на системата;• Гарантиране, че всички процеси, ръчни и автоматизирани са документирани в надлежни оперативни процедури. Тези процеси трябва да са съобразени с документацията на системата;• Закупуване и складиране на консумативи (напр. хартия, тонери, дискове и пр.);• Извършване на бекъп (ежедневна защита, непредвидени случаи);• Изпълняване на функции, свързани с физическата сигурност, вкл. инсталиране на непрекъсваеми токозахранващи устройства и други технически средства, налагане на специален	
--	--	--	--

		<p>регламент, гарантиращ че служителите имат подходящи разрешителни за получаване на секретна информация, подходящи права за достъп и пр.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гарантиране, че планът за непредвидени случаи и за действия при бедствия и аварии е актуален и проверен; • Гарантиране, че потребителите са обучени по текущите и нововъвежданите в информационните системи процеси; • Гарантиране, че нивото на качеството на обслужване се поддържа прецизно и се контролира постоянно; • Осъществяване и поддържане на процеси и дейности за измерване и анализ на производителността, статистиката и системните логове. Например в измерването на производителността се включва количеството и честотата на данните, които се обработват от всеки метод, порядък и вид на операциите; • Наблюдение на статистиката за изпълнение, отчет на резултатите и възникващи проблеми 	
--	--	---	--

След всяка дейност/етап съобразно съгласувания и одобрен план график Изпълнителят следва да подава Доклад придружен със съответните артефакти Аналитичен доклад, Системен Проект и т.н.) които следва в съответния срок да бъдат прегледани и одобрени или върнати със забележки на изпълнителя. Възложителят следва да осигури необходимия ресурс – работна група съответно компетентна и оторизирана да преглежда тези доклади и артефакти и да ги одобрява.

Предлагаме изпълнителят да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от 36 месеца след приемане в експлоатация на ЕИС . По проектен план е заложено „**минимум 2 години**“, но според нас има достатъчно ресурс да се поискат **3**, което е и най-често срещаната практика при възлагане на проекти от този тип. След изтичане на гаранционния срок Възложителят следва да сключва договори за извънгаранционно обслужване.

Етапът на Гаранционна Поддръжка е от изключителна важност за постигане на целите на проекта, като са наблюдавани множество случаи в които внедряването на информационните системи и тяхната ефективна работа в реални условия се проваля, поради недостатъчен или неефективен ресурс осигурен от възложителите.

От страна на Възложителя следва да се осигури технически персонал отговорен за поддържане на системата (минимум двама системни администратори, а по-добре трима). Същите трябва да бъдат обучени с подходящото качество и обем (минимум двудневно специализирано обучение за администратори. Сред задълженията на системните администратори ще влизат следните задачи:

- Администриране на потребители (не е добра практика външна организация да администрира потребителите на системата и да преценява, кой какви права да има);
- Управление на номенклатури;
- Филтриране на сигнали за проблеми със системата (не сме срещали случай филтрирането на сигнали да се извършва от разработчика – или се извършва от възложителя или Възложителя наема специализирани фирми).

Технически персонал на Възложителя (минимум двама човека, за да са взаимнозаменяеми) , който да подпомага изпълнителя при изпълнение на задачите свързани с Гаранционната Поддръжка – съобразно предварително съгласуван между страните План за Гаранционна Поддръжка.

- Ежедневна поддръжка и настройки на системата;
- Администриране на потребители (решаване на проблеми, контрол на достъпа и т.н.);
- Отстраняване на проблеми в рамките на тяхната компетентност;

- Филтриране на подаваните от потребителите сигнали за проблеми (подаване към изпълнителя единствено на смислени такива, и филтриране на проблеми породени от некомпетентно ползване на ЕИС);

За администраторите на ЕИС следва да се осигури достатъчно време/ресурс, за да упражняват задълженията си свързани със системата. Изискванията към изпълнителя по отношение на гаранционната поддръжка са стандартни и включват поддържане на HelpDesk за гаранционна обслужване към системата на изпълнителя, към която се подават заявките за гаранционно обслужване. Тяхната обработка и обслужване са свързани с изисквания, които описваме по-долу в изложението и които ще бъдат надлежно описани в Техническото Задание. За да се осигури обаче наистина ефективна работа на системата в етапа на гаранционно обслужване и самия Възложител следва да положи усилия за:

- Осигуряване на компетентни системи администратори на ЕИС с достатъчен ресурс за поддържане на системата;
- Филтриране на заявките от стотиците потребители, които както показва практиката в голямата си степен се дължат на неумение за работа със системата а не на реални проблеми по нейната работа. Затрупване на HelpDesk системата с нулеви заявки (заявки нямащи реална стойност) води до неефективна поддръжка и забавяне на отстраняването на реалните проблеми;
- Навремено идентифициране на проблеми с ползването на ЕИС и ескалирането им – включително необходимостта от допълнителни обучения;
- Предприемане на необходимите мерки (нормативни, организационни, маркетингови и др.) за популяризиране и налагане на ползването на ЕИС.

Добрите практики свързани с извънгаранционна поддръжка на информационни системи изискват:

- Обхвата на извънгаранционната да бъде същия както на гаранционната поддръжка;
- Да се предвиждат средно по 15% от стройността на реализация на ИС за всяка година гаранционна поддръжка;
- Съответните процедури за извънгаранционна поддръжка да се стартират достатъчно рано за да не се допускат периоди без поддръжка.

Лоша практика е да се възлага поддръжка на изпълнител различен от разработчика на информационната система. Това води до влошаване на качеството на услугата и много често и до блокиране на нейната работа. По долу в изложението анализираме готовите продукти за да направим извода, че на тях може само да се „стъпи“ но няма готово решение което да може да се използва в готов вид: 3.2.3. Продуктови платформи на базата на които се предлага решение

Организационна поддръжка от други организации

Изключителната организационна сложност на проекта произлиза от големия брой организации, които следва да окажат съдействие и в следствие да ползват създадената информационната система. Следва да се осигури поддръжка от страна на 265 общински администрации, 35 районни администрации, 28 областни администрации, ДНСК и МРРБ:

- По осигуряване на експерти, които да бъдат обучени да ползват ЕИС;
- Да извършат необходимите административни и организационни промени за да променят текущите административни процеси и служителите им да започнат да работят по нов начин с използване на ЕИС.

Така описаните по-горе изисквания по отношение на Гаранционната Поддръжка описват добрите практики в тази област. Поддръжка и администриране на системата следва да е централизирано, като обхваща модулите за всички администрации. Предвид констатацията на МРРБ, че нямат подготвени хора, които да поемат администрирането на системата, препоръчваме **такива да бъдат назначени**, включително в рамките на специализирана структура. **Не е добра практика да се прехвърлят на външна фирма дейности по:**

- Администриране на потребители;
- Филтриране на сигнали;
- Поддържане на номенклатури .

Подобен подход би имал проблеми и със сигурността на тази национална по значение система.

Разбира се ще включим в заданието подадените изисквания към изпълнителя, но те не биха решили тези проблеми. Ако системата функционира изцяло без участие на Възложителя, това би било пагубно и за нейното реално използване и бъдеще. Допълнително имаме съмнение на кого точно ще докладва всичките тези неща евентуалния изпълнител, ако от страна на Възложителя няма никакво техническо лице, което да има представа как функционира системата от техническа гледна точка.

1. **Осигуряване на екип за техническа поддръжка на система, който да приема** всички обаждания/съобщения свързани с технически проблеми и отговаря за навременната реакция и отстраняване на проблемите при потребителите. Изпълнителя осигурява необходимата инфраструктура и квалифициран сервизен екип, с оглед предоставяне на корективна поддръжка на системни грешки, проблеми в конфигурирането, неправилна настройка
2. **Описание на дейностите по поддръжка и опериране** - Трябва да са описани в детайли всички индивидуални роли, задължения и отговорности както при нормалната ежедневна работа на системата, така и в случаите на бедствия и аварии. Дневникът на администраторите на системите и данните, в който се описват направените промени в софтуера и хардуера на системата, е безценен по време на извънредни ситуации. Наръчникът

за експлоатация, дневниците или необходимите данни трябва да са в готовност за незабавен достъп от служителите по поддръжка.

3. Предоставяне на формуляри в организацията за вписване на предложения за подобрения и отстраняване на грешки

4. Поддържане на администрирането на данните и софтуера

Администрирането на данните и софтуера е необходимо, за да се гарантира, че входящите и изходящите данни и базата от данни са коректни и непрекъснато проверявани относно тяхната прецизност и цялостност. Това се прави с цел коректното изпълнение на всяка регулярно планирана дейност. Софтуерът и базата от данни трябва да се поддържа на (или близо) до настоящото (изискуемото) ниво на поддръжка. Процесите за бекъп и възстановяване на базата от данни са обикновено различни от тези, определени за ежедневен бекъп, и трябва да се осъществяват от съответния администратор. Списъкът за бърза проверка на целите и дейностите по администриране на данните и софтуера трябва да включва:

- Осъществяване на периодична проверка/ потвърждаване на данните и на отстранените проблеми, свързани с тях;
- Осъществяване на контрол на производителността и качеството (проверка и корекция);
- Свързване с други функционални области за ежедневна проверка и коригиране;
- Инсталиране, конфигуриране, ъпгрейд и поддръжка на базите от данни. Това включва процесите по обновяване, потока от данни и обекти (обикновено изобразен в диаграми);
- Създаване и осъществяване на програми за бекъп и възстановяване на данни и бази от данни с цел гарантиране на интегритета и възстановимостта на данните. Това трябва да бъде документирано (надлежно описани процедури и план за действие) в Наръчника за експлоатация;
- Създаване и поддръжка на план за гарантиране на производителността и регулиране за постоянните (online) процеси и бази от данни;
- Осъществяване на одит на конфигурацията на системите и проекта с цел гарантиране коректността на имплементирания софтуер, системата като цяло и параметрите за конфигуриране.

5. Поддръжка на системата/ софтуера

Ежедневните дейности за поддръжка на системата са свързани и със задължението да се фиксират всички неустановени грешки. Служителите по поддръжката могат да констатират, че е необходимо модифициране на системата и на базата от данни, така че да се отстранят грешките или проблемите с производителността. Модификации могат да се наложат и при

необходимост от осигуряване на нови възможности или при ъпгрейд на хардуера или нови версии на системния и приложния софтуер.

6. Идентифициране на проблеми и процеси по модифициране

Потребителите се нуждаят от възможност за предлагане на промени и идентифициране на проблеми. За тази цел е необходимо да се създаде документ Преглед на потребителската удовлетвореност, който да се разпространи в организацията с цел получаване на обратна връзка за работещите системи, респ. определяне степента на тяхната прецизност и надеждност. Операторите и администраторите на системите се нуждаят от възможността да дават предложения за ъпгрейд на хардуера, архитектурата и модернизиранието на процесите. За сравнително малките системи изпълнението на изискванията за модификация може да се управлява като бърз и незабавен процес. За големите интегрирани системи исканията за промяна трябва да са посочени в специален за целта документ (напр. документ, описващ изискванията за системата) и могат да представляват цялостен пакет за промяна или да бъдат под формата на Съобщение за имплементиране на промяна и да изискват аргументиране и Анализ разходи-ползи, за да бъдат разгледани и евентуално одобрени от съответен борд или съвет. Документът с изискванията може да предизвика прекратяване на модификациите на първоначалната версия на системата и всички последващи промени да се адресират като нови или подобрени версии на системата. Искането за модифициране на системата може също така да генерира нов проект и да изисква нов План за инициране на проект.

- Изготвяне и поддържане на актуален План за сигурност на системата
- Изготвяне и поддържане на актуален План за реакция при непредвидени случаи
- Осигуряване на възможност за непрекъсната бдителност при поява на вируси и откриване на потенциални неправомерни операции.
- Ревизиране на документацията
- Подпомагане изпълнението на мерки за сертифициране сигурността на системата

7. Преглед на дейностите по Експлоатация и поддръжка

Прегледът на дейностите се осъществява няколко пъти през фазата на опериране и поддръжка. Всеки път системата се преглежда и може да се вземе едно от следните три решения:

- Системата работи така както е планирано и отговаря на очакванията за производителност;
- Системата не работи така както е планирано и е необходимо коригиране или модификация;
- Потребителите не са удовлетворени или от функционалността на системата, или от производителността ѝ.

В прегледа на внедрените процеси трябва да се направи оценка на производителността на системата, степента на удовлетвореност на потребителите, приспособимостта ѝ към промяна на бизнес потребностите и новите технологии. Този преглед е диагностичен по своята същност и има значителна роля при вземане на решение дали проектът да бъде върнат към някоя от предходните фази от жизнения цикъл. Всяка голяма модификация на системата, която трябва да бъде разработена, след като системата е имплементирана, трябва да следва фазите от жизнения цикъл от Планиране до Внедряване.

Тези допълнителни изисквания ще бъдат добавени към стандартните изисквания за гаранционна поддръжка заложи в образца към НОИИСРЕАУ.

По отношение на обучението ще включим в техническото задание изискването:

„Изпълнителят следва да организира обучение на заинтересованите страни за запознаване с функционалностите на системата и за работа с нея – присъствени обучения за представителите на МРРБ и ДНСК и дистанционни/онлайн обучения за останалите заинтересовани страни“.

Считаме, че обучение на такъв обем от хора (1100 бр. обучени служители от 265 общини, 28 области, 35 районни администрации, МРРБ, ДНСК, МОСВ, МК, МЗХГ, областни дирекции Земеделие, РДНСК и др.) ще бъде уникален случай и ще премине без никакво качество и ефект. Това съответно ще доведе и до огромни проблеми в периода на ползване на системата и ще постави под съмнение реалната полза от нея.

2.5.4. Метрики за ефективност

За измерване на ефективността на процеса по внедряване на информационна система и различните дейности свързани с този процес се залагат различни метрики.

Метриците заложи в проектния фиш касаещи ЕИС са:

„Изградена Единна информационна система по устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството – 1 брой.

Начална стойност – 0 бр. – януари 2022 г.

Междинна стойност – 1 бр. техническо задание – 1 септември 2022 г.

- 1 бр. демо проект на система – 1 януари

2024 г.

- 1 бр. доклад за резултати от тестване

на системата – 1 февруари 2024 г.

- Доклад за двумесечно пилотно използване на системата – 1 март 2025 г.

- мин. 330 администрации включени в системата - 1 юни 2025 г.

- мин. 2 интеграции на системата – с Единния публичен регистър по устройствено планиране на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на

строителството и с Единната информационна точка, създадена съгласно ЗЕСМФИ – 1 септември 2025 г.

- 1 бр. ръководство за потребителя – 1 ноември 2025 г.

- 1100 бр. обучени служители от 265 общини, 28 области, 35 районни администрации, МРРБ, ДНСК, МОСВ, МК, МЗХГ, областни дирекции Земеделие, РДНСК и др. – 1 април 2026 г.

Крайна стойност – 1 бр. – 15 юни 2026 г.

Администрации, подкрепени за извършване на комплексно административно обслужване

Начална стойност – 0 бр. – януари 2022 г.

Крайна стойност – мин 330 бр. – 2-ро тримесечие 2026 г.“

За да се осъществи адекватен контрол върху работата на изпълнителя, в техническото задание ще заложим следните измерваеми стойности за ефективност:

- СКОРОСТ НА ОБРАБОТКА НА ЗАЯВКИ –
 - Служебните онлайн интерфейси трябва да се предоставят като уеб-услуги (web-services) и да осигуряват достатъчна мащабируемост и производителност за обслужване на синхронни заявки (sync pull) в реално време, с максимално време за отговор на заявки под 1 секунда за 95% от заявките, които не включват запитвания до регистри и външни системи;
 - При визуализация на уеб-страници системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра
- КАЧЕСТВО -
 - Покритие на минимум 80% от изходния код с функционални тестове;
 - Използване на continuous integration практики;
 - Използване на dependency management.
- ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Приоритет на инцидента	Описание на инцидента	Време за реакция
1. Висок	Инцидентът нарушава работоспособността на цялата система или на нейна изключително важна функционалност в период на интензивно използване.	3 часа

2. Среден	Инцидентът засяга отделна част или функционалност на системата и той може да бъде временно заобиколен за определен период от време.	1 работен ден
3. Нисък	Инцидентът е несъществен и не пречи на нормалната работа със системата, но за да не се задълбочи или да не затруднява излишно потребителите е необходима корекция.	2 работни дни

- ПРИЕМНО ТЕСТВАНЕ

Приемно тестване задължително базирано на съгласуван с възложителя План за Тестване с предварително уточнени:

- Тестови Сценарии – с еднозначен изход – да/не
- Тестови данни

Приемане на системата единствено при успешно изпълнени всички тестови сценарии (Да)

3. ЖИЗНЕН ЦИКЪЛ И НЕОБХОДИМИ РЕСУРСИ ЗА НЕГОВАТА УСТОЙЧИВОСТ

В тази точка обобщаваме нашата визия как ще се реализира и работи бъдещата система, от гледна точка на необходимите от страна на Възложителя средства, ресурси и процедури. От гледна точка на теорията Жизненият цикъл на софтуерен проект е последователност от фази и дейности, които се извършват от началото до края на процеса на разработка, доставка и поддръжка на софтуерен продукт. Този цикъл варира в зависимост от методологията за управление на проекти и специфичните изисквания на проекта, но обикновено включва следните основни фази:

1. **Инициация (Inception):** В тази фаза се дефинират целите, обхватът и необходимите ресурси за проекта. Определят се бизнес целите, проблемите, които трябва да бъдат решени, и възможните рискове.
2. **Планиране (Planning):** Тук се изготвя подробен план за изпълнение на проекта. Определят се структурата на екипа, задачите, сроковете, бюджетът и други ресурси.
3. **Изисквания и анализ (Requirements and Analysis):** В тази фаза се събират и анализират изискванията на клиента. Определят се функционалността и характеристиките на софтуерния продукт.
4. **Дизайн (Design):** Базирайки се на събраните изисквания, се проектира архитектурата на системата, интерфейсите и визуалният дизайн, ако е приложимо.

5. **Разработка (Development):** Програмистите създават и кодират софтуерния продукт на базата на дизайна. Тук се извършва реалната програмна работа.
6. **Тестване (Testing):** След разработката се извършва тестване на продукта, за да се осигури, че той работи правилно и отговаря на изискванията. Тестовите могат да включват функционални, интеграционни, удостоверяващи се тестове и др.
7. **Доставка (Deployment):** След успешното тестване софтуерният продукт се предоставя на клиента или се инсталира в работна среда.
8. **Експлоатация (Operation):** Продуктът започва да се използва от крайните потребители. Тук се поддържа и управлява системата, включително отстраняване на проблеми и актуализации.
9. **Поддръжка (Maintenance):** Продължаващата поддръжка на продукта включва коригиране на грешки, добавяне на нови функции и оптимизация на производителността.
10. **Изтегляне (Retirement):** Ако продуктът вече не отговаря на нуждите на бизнеса или не може да се поддържа ефективно, може да се вземе решение за изтеглянето му от употреба.

За целите на настоящия анализ нека разделим цикъла на 3 обобщени фази:

- Създаване на ЕИС – фаза обединяваща т.1 – т. 7
- ЕИС в гаранционен срок (3 години)
- ЕИС в извънгаранционна поддръжка.

3.1. Период на създаване на ЕИС

За първата фаза на жизнения цикъл има предвидени финансови и организационни ресурси в рамките на финансирането по ИВУ.

По настоящия проект са осигурени средства по механизма за устойчивост и развитие в това число общ индикативен финансов ресурс: 3 512 000 лв. с ДДС / 2 926 667 лв. без ДДС (3 440 000 лв. с ДДС/ 2 866 667 без ДДС (1758837.6 euro with VAT/ 1 465 698 euro without VAT) - Европейско финансиране по Инструмента за възстановяване и устойчивост и 72 000 лв. с ДДС /60 000 лв. без ДДС (36 812.88 euro with VAT/ 30 677.4 without VAT) - Национално финансиране).

Всички средства по проекта са по Националния план за възстановяване и устойчивост.

За изпълнението на дейността е предвиден Екип за управление на проекта (ЕУП), състоящ се от служители на МРРБ и външни експерти. Дейността ще се извършва единствено до приключване на проекта. ЕУП ще включва :

1. Ръководител на проекта
2. Координатор на проекта
3. Координатор специфични дейности
4. Координатор специфични дейности
5. Експерт нормативна база
6. Специалист ИКТ (IT) – 2 бр.
7. Технически сътрудник
8. Счетоводител
9. Финансов контролор

Предвижда се проектът да се изпълни за четири години:

- Старт – 01 януари 2022 г.
- Край – 15 юни 2026 г.

Като за този период от 54 месеца за 9 човека ангажирани експерти на Възложителя са предвидени 100 000 лв. или 83333.33 лв. без ДДС.

По подробно необходимите ресурси, които Възложителят следва да ангажира (и изискванията към тяхното качество) за изпълнение на целите на проекта са анализирани в т. 2.4.3. Ресурсно обезпечаване.

Доколкото в този период ЕИС все още не в редовна експлоатация и задълженията на възложителя са свързани с организация на необходимите процедури по ЗОП и контрол на изпълнението на съответните ангажименти на контрагентите, считаме за предвидения финансов и експертен ресурс за адекватен на целите.

3.2. Период на Гаранционна Поддръжка

Както може да се види от приведен по-долу анализ препоръчваме период на гаранционна поддръжка с продължителност 36 месеца.

Това е критичен период за развитието на системата, тъй като именно в този период се очаква тя да се наложи като основна ИС, която потребителите на административни услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

В предвиденото целево финансиране за гаранционна поддръжка са предвидени едва 41 667,00 лв., което не категорично подценяване на тази дейност, но считаме това за проблем, който не може да попречи на осъществяването на проекта със следните аргументи:

- Сумата е индикативна и е част (условна) в общия бюджет за който ще кандидатстват участниците в бъдещата процедура по ЗОП. Съответно евентуалния победител (изпълнител) на поръчката ще сключи договор за обща сума, която ще включва всички дейности по реализация на ЕИС, включително и неотменимото задължение да поддържа системата за периода на гаранционна поддръжка;
- Оценката, която правим по-нататък в изложението показва, че предвидения бюджет като цяло е адекватен на задачата, независимо от определени дисбаланси по отделни негови дейности.

Потенциалният проблем в рамките на тази фаза не е свързано с финансирането на изпълнителя а в липсата на планиран финансов и експертен ресурс от страна на Възложителя. В рамките на тези 3 години следва да се решават следните сложни задачи, за които МРРБ следва да има планиран подходящ ресурс:

- Имайки предвид текущата практика и посочените по-горе в изложението нормативни промени ЕИС едва ли ще бъде наложена като единствена ИС в областта устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството, чрез категоричен (еднократен) нормативен акт. Предвиждаме по-дълъг или по-кратък междинен период (процес на поетапни промени в законодателството) в който системата ще функционира паралелно с други локални и централни ИС поддържащи функции от съответните административни процеси. Този период ще съвпадне с периода на Гаранционна поддръжка в който МРРБ чрез подходящи специалист ще трябва да:
 - Налага и следи за изпълнението на подходящите нормативни промени които да налагат използването не ЕИС от съответните администрации;
 - В колаборация с изпълнителя следи за навременното отразяване на тези нормативни промени в нови версии (актуализации) на системата;
- Налагането на една нова централизирана ИС, която да промени работните процеси на 330 администрации и да промени начина на ползване на свързаните административни услуги от фирмите и гражданите е изключително сложен процес, който изисква:
 - ЕИС да работи съгласно безпроблемно и да предлага user interface и начин на работа по удобни, бързи и комплексни от използваните алтернативни възможности;
 - Да бъде обслужван технически и организационни по начин, който не създава проблеми на потребителите му;
 - Възникналите в хода на експлоатация проблеми да бъдат решавани по възможно най-бърз и адекватен начин;

- Допълнително в началния етап системата следва да бъде подходящо представена и съответно да се вземат подходящите мерки (информационни кампании и други) потенциалните потребители да бъдат информирани за нейното съществуване, възможности и удобства.

Имайки предвид тези изключителни предизвикателства МРРБ следва да предвиди подходящи ресурси за тяхното решаване. ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството (заедно с интегрираната ЕПРУТ) е информационна система с НАЦИОНАЛНО значение, която ще засегне процеси касаещи 330 администрации. Тази значимост следва да направи съответния паралел с други подобни системи, за които отговарящите за тях администрации поддържат и планират за това необходимия адекватен ресурс.

Бихме могли да изброим редица повече или по-малко сходни системи, но тази която е най-близо като значимост в рамките на същата администрация е ИС ГРАО. За поддържане на национално значимите дейности свързани с гражданската регистрация в рамките на МРРБ е създадена Главна дирекция "Гражданска регистрация и административно обслужване".

- Отдел "Електронна обработка на информацията"
 - Сектор "Национална база данни"
 - Сектор "Регионални бази данни"
 - Сектор "Информационна сигурност"
- Отдел "Методология и контрол"

Както е предвидено и в случая с ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството действието на ИС ГРАО е регламентирана с нарочна НАРЕДБА № РД-02-20-9 ОТ 21 МАЙ 2012 Г. ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ЕДИННАТА СИСТЕМА ЗА ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ.

„Чл. 2 (Изм. - ДВ, бр. 4 от 2014 г., в сила от 14.01.2014 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2015 г., в сила от 09.01.2015 г.) Поддържането на Единната система за гражданска регистрация се осъществява от общинските администрации и от Министерството на регионалното развитие и благоустройството чрез Главна дирекция "Гражданска регистрация и административно обслужване" (ГРАО) и териториалните ѝ звена.“ Регламентира административните структури, които поддържат тази информационна система.

Препоръчваме подобен подход и в случая с ЕИС, а именно създаване на организационна структура, която да отговаря за поддържането на информационната система. Под „Поддържане“ имаме предвид разбира се не техническата поддръжка на системата, която ще се реализира от съответна технологична фирма, а всички описани по-горе дейности и предизвикателства свързани с налагането и функционирането на системата. В задълженията съответния отдел или сектор би следвало да бъдат включени най-общо следните задължения:

- Ръководи експлоатационното поддържане на Единна информационна система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството ;
- Ръководи и организира развитието на ЕИС;
- Подготвя и участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
- Организира процесите по интеграция на поддържаните на национално ниво регистри с други информационни системи;
- Изготвя становища, предложения и отговори по въпроси, свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
- Оказва методическа помощ на администрациите имащи нормативни задължения свързани с осъществяване на административни услуги в област устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
- Осигурява и поддържа програмното осигуряване ЕПРУТ и ЕИС;
- Извършва дейности, свързани с предоставяне на достъп до ЕПРУТ;
- Осъществява дейности по защитата на личните данни, съдържащи се в ЕПРУТ;
- Други

Наличието на една такава структура с предвидените за нея адекватни ресурси и разбира се финансиране е единствения начин по който може да се гарантира налагането на национална система и регистър от Национално Значение.

Точния организационен поход и ниво на организационна структура не може да бъде предложен без това да стане със съдействието и ангажимента на експерти и ръководители от подходящо ниво в структурата на Възложителя. Ще се ограничим да посочим групи експерти, които би трябвало да бъдат включени в една такава структура:

- Експерти поддържа със следния профил:
 - Обща подготовка с областта на информационни системи и софтуер;
 - Задълбочено познаване на всички компоненти и функционални възможности на ЕПРУТ и ЕИС;
 - Организационни и комуникационни умения за да поддържат връзка с технологичните фирми поддържащи информационните системи и потребителите на самите системи
- Администратори на системата
 - Техническо образование и опит;

- Администраторски опит и детайлно познаване на технологиите и самата програмна реализация на ЕПРУТ и ЕИС;
- Потенциал да решаване не проблеми със средствата на системната администрация, конфигуриране, архивиране и backup;
- Електронно Управление и свързаните ИС и среди;
- Експерти в специфичната област ТСУ и свързаните административни процеси.
 - Подготовка в специфичната нормативна база за решаване на възникнали казуси;
 - Потенциал за предложения за нормативни промени и съгласуване на такива;

Предвид спецификата на Електронните Административни Услуги (ЕИС) и поддържането на документи и пространствени данни в ЕПРУТ би било удачно и секторно профилиране в проблематиката на двете системи.

Както споменахме и по-горе по целевото финансиране няма предвидено финансиране за описаните тук цели и организация. Естествено е този процес да се финансира в рамките на бюджета на самия Възложител, който е собственик на системата и следва да осигури по най-добър начин нейното функциониране и налагане.

3.3. Период на Следгаранционна Поддръжка

В периода след 3 те години гаранционна поддръжка, би следвало голям брой от проблемите свързани с функционирането и налагането на ЕИС да бъдат решени. Би следвало да бъдат решени (в голяма степен) и нормативните проблеми свързани с нейното функциониране и приемане от администрациите и потребителите.

Въпреки това постоянни ще остават проблемите и необходимостта:

- Да се усъвършенства нормативната база и взаимодействието между администрациите;
- Да се осигурява възможно най-добрата поддръжка и развитие;
- Да се поддържа необходимата комуникация с технологични фирми, администрации и потребители.
- Да се решават проблеми.

Всичко това обуславя перманентното поддържане на описаната в предходната точка структура.

4. ДОКУМЕНТ С ПРОУЧВАНЕ НА ОСЪЩЕСТВИМОСТТА

Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството ще представлява информационна система за предоставяне на ЕАУ работеща върху регистър (Единен публичен регистър по устройство на територията) със следните особености:

- Със системата ще работят голям брой различни администрации за осъществяване на разнообразие от ЕАУ;
- Част от документите, които се прилагат към заявката за ЕАУ, са изключително сложни по форма и съдържание.

За реализация на информационни системи от този тип е невъзможно да се ползват готови решения, поради спецификата на имплементираните в тях бизнес процеси – различна имплементация за всяка администрация и съответно различни за всяка административна услуга. Дефиницията на ЕИС, включително и по финансова апликационна форма е за централизирана система, която унифицира процесите и автоматизира вътрешно и външно ведомствените процеси.

В документацията по процедурата, като допълнение към техническа спецификация е прикрепено Приложение 3 „Project Application Form Under the Recovery and Resilience Facility“. В него откриваме следните цитати:

- Стр. 1 „В резултат от създаването на системата се предвижда заявителят да подава еднократно искане за извършване на съответната административна услуга (предоставяне на съответния пакет услуги), да се извършва вътрешноведомствено и междуведомствено съгласуване“;
- Стр. 2 „Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството ще управлява процесите по провеждане на процедурите по заявяване, служебно препращане за вътрешноведомствено и междуведомствено съгласуване“
- Стр. 2 „Системата ще автоматизира не само вътрешноведомствен, но и междуведомствен административен процес, и ще направи възможно предоставянето на комплексни електронни административни услуги“
- Стр. 2 „По този начин ще се създаде възможност за електронно подаване на документи, заявления и проекти, разрешаване изработването и одобряване на устройствени планове, одобряване на инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж и въвеждане в експлоатация.

В самото Техническо Задание на стр. 5 е записано: “Чрез Системата заявителят ще може да подава еднократно искане за извършване на съответната административна услуга (предоставяне на съответния пакет услуги), да се извършва вътрешноведомствено и

междуведомствено съгласуване като вътрешна електронна административна услуга, и накрая компетентният орган да издаде и връчи краен акт по електронен път.”

По този начин Възложителят е направил избор за създаване на ЕИС, в която да се автоматизира цялостния процес свързан с реализацията на нормативно регламентирани административни услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

По този начин изследването на подходящи алтернативни решения за реализация на ЕИС се свежда до:

- Два възможни варианта на реализация на системата:
 - ЕИС автоматизираща всички процеси, която не осигурява възможност на администрациите да използват собствени информационни решения за реализация на части от процеса по административни обслужване;
 - ЕИС автоматизираща всички процеси, която осигурява възможност на администрациите да ползват свои информационни решения и системи за реализация на определени части от процеса по административно обслужване
- Изследване на най-перспективните технологии и базови продукти с които се реализират този тип ИС.

Междувременно редица нормативни документи в голяма степен дефинират необходимите и задължителни изисквания към ЕИС . Това са основно :

- Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Приложението към нея;
- Законът за електронното управление
- Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/home!/ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfIjo8ziPQItHA39LYy8_V28TQwcjcp8_RyN3Q09Qsz0wwwkpiAJKG-AAjgZA_VFgJbhMcDGHKsBjRkFuhEGmo6IiAA9v4GM!/dz/d5/L2dBISevZ0FBIS9nQSEh/
- Референтната архитектура РАОС https://ros.egov.bg/wps/portal/interoperability-web/home!/ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfIjo8ziAwLcHT3cLQwMAkICzQwCA8zNA9yCDY3cHQ31wwkpiAJKG-AAjgZA_VFgJXATPFxCHIEmBBkGBHuZGZj4G0IV4DGjIDfCINNRUREAFqcd0w!/dz/d5/L2dBISevZ0FBIS9nQSEh/

Така изброените нормативни документи в голяма степен дефинират изискванията към различните компоненти на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Допълнително следва да се съблюдават редица административни изисквания свързани с реализация на ЕАУ в това число:

- Предвидените за разработка и внедряване услуги трябва да бъдат регистрирани предварително в Регистъра на услугите към Административния регистър (съгласно чл.

61 от Закона за администрацията) и да бъдат въведени и валидирани данни за броя на транзакциите по предоставяне на тези услуги в модула „Самооценка на административното обслужване“ в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

- Новоразработените услуги трябва да бъдат вписани и в Регистъра на информационните обекти, поддържан от Държавна агенция "Електронно управление" като част от Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).
- За всеки обект трябва да има унифицирано формализирано описание във формат .xsd.
- Формализираните описания на данни задължително подлежат на унифициране съгласно чл.17,ал.3 от НОИИСРЕАУ

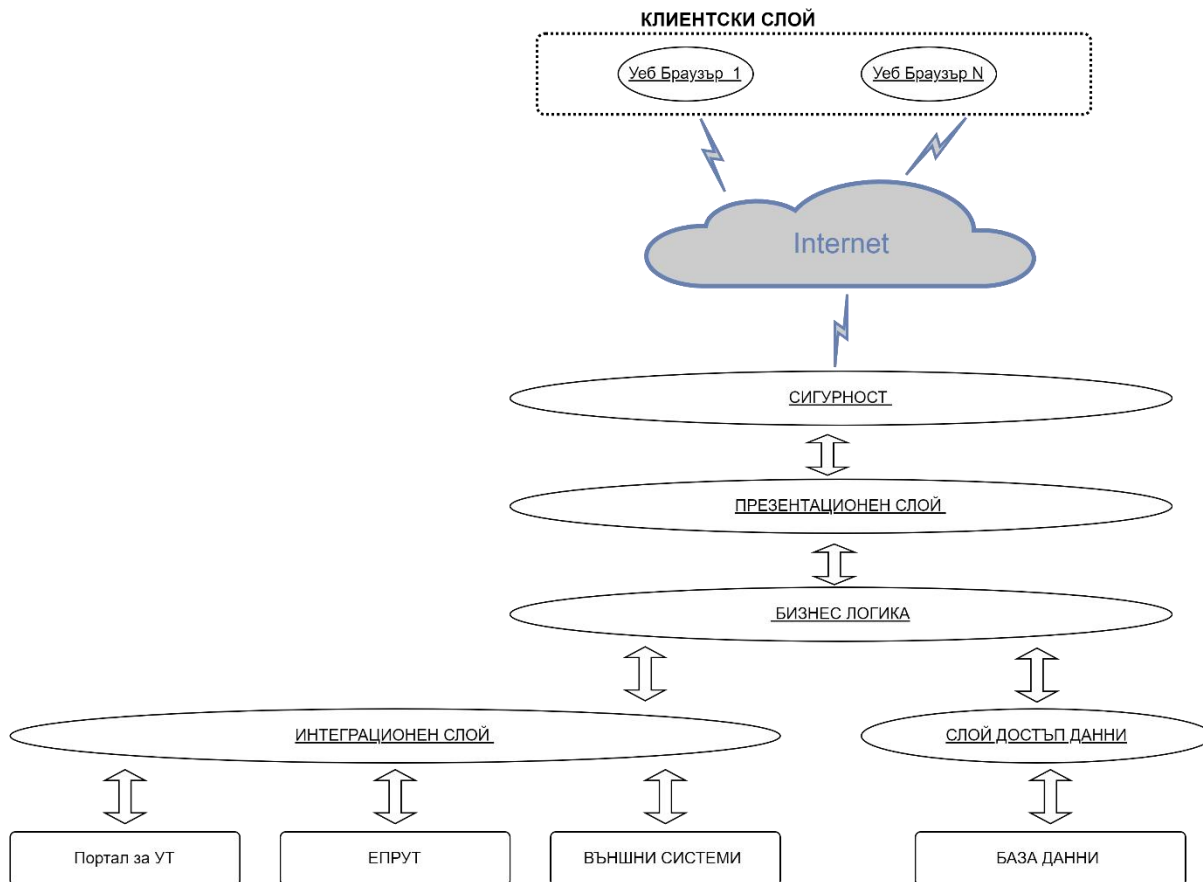
Тук ще обобщим най-важните изисквания по отношение на технологичната реализация на ЕИС (пълният набор от изисквания ще бъдат изложени в Техническото Задание).

4.1. Анализ на архитектурните алтернативи

Имайки предвид изискванията на НОИИСРЕАУ по отношение на архитектурата на ИС в Държавната Администрация, в пълен обем приложими за ЕИС, общата архитектура е дефинирана в доста тесни рамки. Тя трябва да бъде:

- Със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA);
- SOA, MVC или еквивалентни модели и дизайн-шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения;
- Разпределена модулна информационна система, реализирана със стандартни технологии и да поддържа общоприети комуникационни стандарти;
- Взаимодействията между отделните модули в Системата и интеграциите с външни информационни системи трябва да се реализират и опишат под формата на веб-услуги (Web Services), които да са достъпни за ползване от други системи в държавната администрация

Допълнително имайки предвид и посочените по-горе в т. 4. предварителни изисквания бихме описали общата концептуална архитектура на ЕИС по следния начин:



Потребителите на системата (Клиенти) ще осъществяват достъп до ЕИС чрез стандартни браузъри, като ЕИС следва да поддържа всички съвременни браузъри до подходяща версия назад във времето. Това е подходящ подход, който се използва както за външни потребители (ползватели на административни услуги), така и за служебни потребители, които ще се идентифицират по подходящ начин съгласно изискванията за електронна идентификация на ЗЕУ.

Предвид същността си на портал за електронни услуги ЕИС трябва да осигурява изключително надеждна защита срещу неоторизиран достъп. Участници и изпълнители следва детайлно да изложат своя подход за реализация на тази част от архитектурата на системата и как ще бъдат изпълнени задачите да се осигурява автентификация и авторизация в системата. Задължително е да се следват добрите практики за защита от добре познати атаки като: XSS (Cross Site Scripting), Parameter Tampering, Request Forgery, SQL Injection и други. Допълнителен стандартен подход е и да се предвиди допълнителен слой, който служи като защитна стена между приложението и нежелан трафик. Компонент „Сигурност“ следва да предпазва приложението от дистрибутирани атаки за отказ на услугата, също така осигурява и „throttling“ на процесора и мрежата, както и като reverse proxy, скриващ ресурсите на системата и предпазващ я от дистрибутирани атаки за отказ на услугата.

Презентационния елемент на архитектурата поддържа екранните форми, които се ползват от потребителите на ЕИС. Екранните форми представляват web страници, които се визуализират в Web Browser. Чрез този компонент на архитектурата потребителите комуникират с приложението, тъй като той визуализира информацията, съхранена в базата данни и предоставя възможност за извършване на различни операции върху тях. Съответно реализираната функционалност осигурява интеракцията на уеб потребителите на системата чрез уеб приложение за въвеждане на данни и за извличане на данни под формата на справки, което обслужва всички заявки на потребителските браузъри.

В компонент „Бизнес Логика“ е организирана и структурирана бизнес логика разработена в системата, при спазване на предварително дефинираните функционалности и контрол на информационния поток. Тук се дава допълнително ниво на абстракция на данните от слоя за връзка с бази данни, като обектите на системата и функционалностите на съответните модули се организират в подходящи структури за атомарен и унифициран достъп до всички дейности обслужващи данните на системата от по-горните комуникационни нива. Бизнес логиката включва в себе си и правила на достъп до данните, като достъп се предоставя само на потребители и роли, които имат нужните права на достъп за дадената функционалност. Този компонент осъществява и връзката между отделните компоненти за интеграция с други външни системи и адаптирането на данните към презентационният слой, ако е нужно.

Разбира се ЕИС не би могла да се реализира без подходящо структурирана База Данни управлявана от СУБД. Модерният архитектурен подход изисква достъпът да се осъществява чрез слой за връзка с базата данни, чрез който да се извлича информация от базата данни и да се модифицират данните, налични в нея. Този слой служи и за отделяне на приложението като независимо от типът на базата данни или слоя за запазване на данните. Съгласно изискванията на нормативната база всеки обект в системата следва да има уникален идентификатор и се спазват редица специфични изисквания описани по-долу, които ще бъдат отразени в ТЗ.

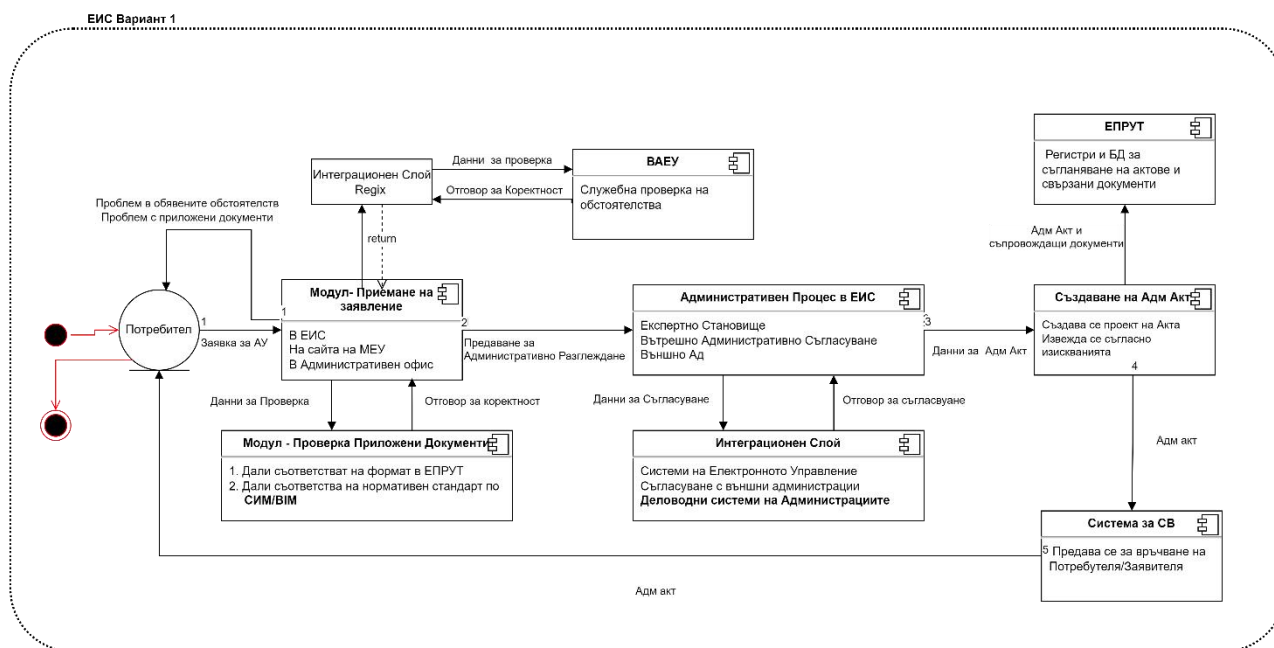
НОИИСРЕАУ изисква интеграцията с външни системи да се реализира с Интеграционен слой. Задължителните интеграции които са отразени в концептуалната архитектура са:

- Външни Системи
 - Централни Системи на Електронното Управление;
 - Документооборотни и други системи на администрациите;
- ЕПРУТ (проект в процедура по ЗОП) ;
- Портал Управление на Територията (бъдещ проект) .

По подробно изискванията към системната архитектура са приведени в т. 4.2.1. АРХИТЕКТУРА НА СИСТЕМАТА

4.1.1. ЕИС автоматизираща всички процеси, която не осигурява възможност на администрациите да използват собствени информационни решения за реализация на части от процеса по административни обслужване

Прилагаме диаграма на потока на данните за вариант на изцяло централизирана ЕИС , която автоматизира всички процеси.



В тази организация на ЕИС се извършват следните процеси и съответните свързани с тях трансфери на данни:

- Потребител на ЕАУ в област устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството подава заявление за някоя от административните услуги. Съгласно ЗЕУ това може да стане през различни входни точки, но в крайна сметка следва да стигне до ЕИС и да се обработи (провери за коректни данни) от входен Модул/Подсистема на ЕИС;
- ЕИС проверява автоматично подаденото заявление и прикрепените към него документи:
 - През Regix (чрез ВАЕУ в Регистрите на ДА) за съответствие на заявените обстоятелства;
 - Чрез подходящи и съответстващи на актуалната уредба вътрешни алгоритми се извършва проверка на прикрепените документи/документация за съответствие с нормативно определени стандарти/формати (съответно установени с регламент в ЕПРУТ или чрез съответни подзаконови актове и нормативи за поддържане на електронни документи в областта на строително информационното моделиране, инвестиционното проектиране и строителството - СИМ/ВИМ);

- При успешна проверка процесът продължава в ЕИС с разглеждане по същество на заявката, включително се поддържат процесите по:
 - Експертен преглед и формиране на становища;
 - Вътрешно административно съгласуване;
 - Външно административно съгласуване;
 - Взаимодействие с централните системи за ЕУ;
 - Подготовка на административен акт.
 - Други необходими за реализиране на административния процес.
- Поддържа се интеграция с деловодните системи на съответните ангажирани администрации за паралелно проследяване на административния процес.
- Поддържа се процеса по подготовката, издаването и съхранението на издадения във връзка с производството Административен Акт, който :
 - Се съхранява в ЕПРУТ заедно с необходимите придружаващи документи;
 - Се подава към системата за електронно връчване.

Този подход е в най-пълно съответствие със заложените проектни изисквания и предлага следните предимства:

- Централизира на едно място, унифицира и управлява процесите по инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
- Автоматизира не само вътрешноеведомствен, но и междуведомствен административен процес. Поддържа и автоматизира на едно място процедурите по заявяване, служебно препращане за вътрешноеведомствено и междуведомствено съгласуване, одобряване и връчване на крайния административен акт;
- Осигурява възможност за предоставяне на комплексни електронни административни услуги – чрез автоматични проверки намаля административната тежест. Това че процесът е автоматичен, гарантира комплексността на услугата и прави невъзможно искането на допълнителни документи от заявителя;
- Поддържа и автоматизира въвеждането на нормативни промени по отношение на електронния вид и формати на съпътстващите заявления документи. Прави възможно те да се подават по електронен път и да се проверяват автоматично за съответствие с изискванията;

По този начин става възможно изпълнение на всички дългосрочни бизнес цели на проекта в това число:

- Да се улесни живота на гражданите и фирмите – подават заявката и съпровождащите документи изцяло електронно и получават отговор също по електронен път ;
- Да се повиши прозрачността, подобряване на качеството на административните услуги, свързани със строителния процес, с цел устойчиво териториално развитие и балансирано използване на ресурсите – всички процеси и техния резултат са на едно място – видими за обществото през бъдещия Портал за УТ;

- Облекчаване на режимите в инвестиционния процес, което да гарантира насърчаване на инвестициите, намаляване на административната тежест на бизнеса и облекчени условия за изграждането на необходимата инфраструктура – по лесно подаване на съпътстващите документи, комплексност на услугата и по къси срокове;
- Опростяването на процеса по подаване на заявления и документи и получаване на резултата от тях, както и стандартизацията на услугата, което ще резултира в по-висока скорост на изпълнение неминуемо ще доведе до :
 - Подобряване на позицията на страната по отношение на условията за извършване на инвестиции и бизнес средата като цяло;
 - Изпълнението на основните приоритети в Програмата за управление на Правителството на Република България за развитието на електронното управление като основа за модернизация на държавната администрация и оптимизиране на процесите по административно обслужване на гражданите и бизнеса;
 - Удовлетворяване на потребностите на целевите групи чрез възможността сектори от административното обслужване, които поради своята специфичност и комплексен характер, са изключително слабо представени в областта на електронните услуги, да могат да предоставят комплексни и синхронизирани електронни услуги.

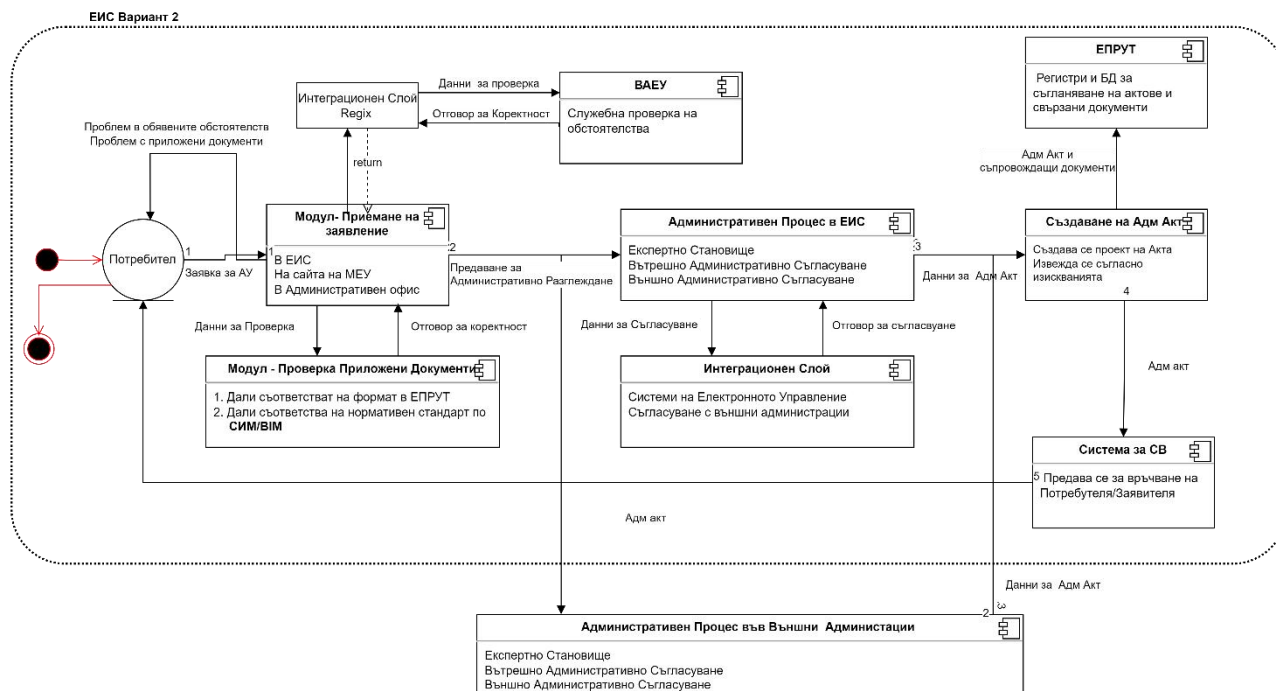
Недостатъци:

За да се реализира този вариант на концептуална архитектура е необходимо:

- Да се променят голям брой закони и да се приемат голям брой нормативни документи, което ще отнеме значителен период от време, през който системата няма да може да работи ефективно (или даже изобщо няма да може да работи);
- Централизирания подход ще срещне съпротива на част от 330-те администрации, които са изградили свои информационни решения, с които са свикнали и в които са вложили значително средства;
- Проектът „Подкрепа на пилотна фаза за въвеждане на строително информационното моделиране (СИМ/ВІМ) в инвестиционното проектиране и строителството като основа за цифрова реформа на строителния сектор в България“ на който се разчита за създаване на подходящи електронни стандарти и формати в областта на инвестиционното проектиране има хоризонт до 2026 година, след което ще трябва да минат още известен брой години, за да могат новите стандарти да бъдат наложени по един или друг начин. Така за един значителен период от време ще имаме ограничения свързани с възможностите за проверка на приложените документи.

4.1.2. ЕИС автоматизираща всички процеси, която осигурява възможност на администрациите да ползват свои информационни решения и системи за реализация на определени части от процеса по административно обслужване

Прилагаме диаграма на потока на данните за вариант на ЕИС, която автоматизира всички процеси, но осигурява възможност по преценка на администрациите да бъдат ползвани собствени информационни системи и решения.



Така модифицирания концептуален модел на практика запазва всички възможности на първия вариант, като го допълва с възможност администрациите да продължат да ползват собствени информационни решения за реализация на част от процесите свързани с разглеждането на преписките по същество. И двата варианта предвиждат интеграция на ЕИС с деловодните системи на ангажираните администрации, но вариант 2 ще осигурява по-голяма свобода по отношение на автоматизирането на вътрешно ведомствени процес и съответното вътрешно ведомствено съгласуване.

Предимствата на този вариант са:

- Отчита преходния период (който неминуемо ще съпътства внедряването и налагането на системата), като осигурява технологично решение за работа при обстоятелства като например:
 - Неактуализирана все още нормативна база;
 - Все още неналожени се нови цифрови стандарти;

- Администрации, на които им е необходимо време да се адаптират.
- Осигурява възможност за гъвкаво внедряване и налагане на новите технологии на начин на работа и съответно на ползване на новата система, като дава възможност на:
 - Администрациите, които нямат собствени информационни решения (малки и средни общини) да ползват готова централизирана система, автоматизираща всички дейности и реализираща вътрешно-ведомствено и външно-ведомствено съгласуване;
 - администрациите, които са инвестирани в собствени ИС да продължат да ги ползват за един преходен период (с неуточнена продължителност).
- Наличието на две алтернативни възможности следва да продължи за регламентиран нормативен период, след което всички администрации да бъдат задължени да преминат към единна система. При едно адекватно административно управление на процеса, въвеждането на новия начин на работа може да се реализира като устойчив процес с отчитане на :
 - Интересите на всичките 330 администрации;
 - Скоростта на нормативните промени и тяхното реално прилагане;
 - Балансиран подход на нормативен натиск и промотиране на новата организация на работа.

Недостатък: Открива се възможност преходния период да продължи твърде дълго, за период който може да се окаже съизмерим с жизнения цикъл на технологиите, с които е изградена ЕИС.

Заклучение:

На базата на така описаните две алтернативни концептуални решения, предлагаме на Възложителя да избере втория, като по-адекватен на реалните условия и текущата практика, както и на състоянието на нормативната база към днешна дата. Съответно изборът на втория вариант ще наложи следните изисквания в техническата спецификация на ЕИС:

- Изпълнителят следва да осигури информационна поддръжка на унифицирани административни процеси за всяка от автоматизираните административни услуги, съобразно тяхната специфика по два паралелни начина, които да могат да се използват по избор на съответните администрации (съобразно техническите им възможности и софтуерна осигуреност):
 - Централизиран унифициран вариант на управление на административния процес, при който всички дейности и данни ще се съхраняват в ЕИС при необходимата интеграция с документооборотите системи на администрациите;
 - Вариант, при който част от процесите касаещи вътрешно ведомствени процеси и съгласуване, външно ведомствено съгласуване и експертна оценка, да се

реализират от собствени локани ИС на администрациите, при осигурен подходящ интерфейс към ЕИС.

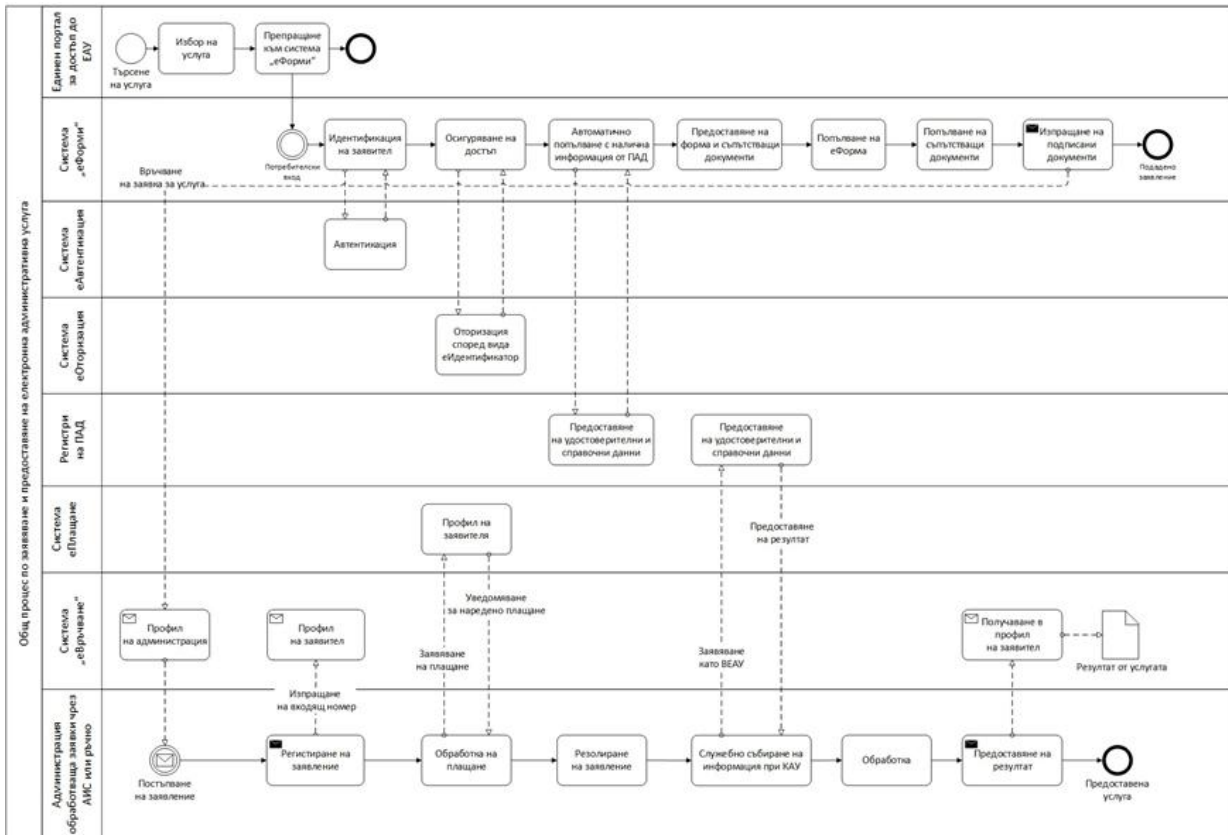
- Да се осигури стандартен интерфейс за интеграция с вътрешно ведомствени системи на ангажираните администрации, чрез който те да могат да обменят данни с ЕИС в това число да:
 - Получават входни данни за административно разглеждане;
 - Да подават данни за създаване на административния акт;
 - Да обменният с ЕИС данни за хода на административната процедура (етап, срок и др.), съобразно спецификата на всяка една ЕАУ
- В хода на гаранционната поддръжка Изпълнителят е задължен да отразява всички нормативни промени касаещи процесите в ЕИС в това число:
 - Въвеждане на строително-информационното моделиране (СИМ/ВІМ) в инвестиционното проектиране и строителството;
 - Начина на съхранение и управление на Административните Актове;
 - Административния процес по обработка на заявления за ЕАУ;
 - Други касаещи административните услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

4.2. Анализ на технологичните алтернативи

Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството” следва да се реализира при съобразяване с твърде голям брой нормативни документи, което не оставя място за много алтернативи. В техническото задание ще поставим:

- Голям брой изисквания еднозначно дефинирани от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и образеца към нея;
- Архитектурата на системата трябва да бъде съобразена с Референтната архитектура РАОС, <https://ros.egov.bg>

- Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/home/!ut/p/z1/04_Sj9CPyKssy0xPLMnMz0vMAfljo8ziPQItHA39LYy8_V28TQwcjcP8_RyN3Q09Qsz0wwkpiAJKG-AAjgZA_VFgJbhMcDGHKsBjRkFuhEGmo6liAA9v4GM!/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/
Единният модел за реализация на ЕАУ (което е на практика основната



функционалност на системата) налага категорично ЕИС да бъде интегрирана с Ключовите хоризонтални системи и интеграционния слой на електронното управление чрез оркестрирането, на които ще се постигне реализиране на Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на ЕАУ. Тези системи са:

- Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ);
- Система за електронна автентикация (еАвт);
- Система за управление на електронни форми (еФорми);
- Система за електронна оторизация (еОтор);
- Интеграционна шина за обмен на електронни документи
- Интеграционна шина за обмен на удостоверителна и справочна информация (Regix);
- Интеграционна шина за достъп и управление на ИТ услуги и данни;
- Система за електронно плащане (еПлащане);
- Система за електронно връчване (еВръчване).

На високо ниво ЕИС следва да осигури следните ключови функционалности:

- Осигуряване на вход и изход на данни към и от единния публичен регистър по устройство на териториите посредством подходящи интерфейси в контекста на осигуряване на процесите по заявяване и получаване на услуги свързани с записаните в от единния публичен регистър по устройство на територията административни актове;
- Интеграция с външни системи в това число ключовите хоризонтални системи и интеграционния слой на електронното управление;
- Осигуряване на данни и достъп (бъдещи, доколкото порталът ще бъде реализиран хронологично след това) до портала за устройство на териториите до единия публичен регистър и хода на процеса по предоставяне на услуги от единния публичен регистър по устройство на територията;
- Осигурява и оптимизира процесите по регистрация на потребителите, проследяване хода на процедурите по регистрация на административни актове;

За реализиране на тези изисквания категорично не може да бъде предложено готови решение и в този смисъл е невъзможно да бъдат направени :

- Оценка/сравнение на продукти и/или специфични разработки, които директно да бъдат ползвани за реализация на необходимите функционалности;
- Съответно ценово сравнение на такива продукти и разработка;

Текущата доказала своята ефективност практика е ЕАУ да се реализират чрез разработка, която да удовлетворява конкретни изисквания и специфика на работните процеси които отразява. Правени са опити (нееднократно) за създаване на универсални инструменти за комплексно административно обслужване. Най-известен е проекта на МС – **“Въвеждане на комплексно административно обслужване за предоставяне на качествени услуги на гражданите и бизнеса”** . В резултат от изпълнението на дейностите по проекта е изготвен цялостен анализ на състоянието и съществуващите практики в България и в 7 страни членки на ЕС по отношение на комплексното административно обслужване.

- Разработен е проект на Закон за изменение и допълнение в Административнопроцесуалния кодекс (в сила от 25 март 2014 г.).
- Разработен е Базисен модел на комплексно административно обслужване, приет с Решение на Министерския съвет от 19.06.2013 г.
- Разработена е Методология за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчник за прилагането ѝ. Методологията е приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г.
- Разработена е програма за обучение на служителите от звената за административно обслужване и са организирани 20 обучения по комплексно административно обслужване, по време на които са обучени общо 419 представители на централната и местната администрация.
- Разработени са 5 нови специализирани обучителни курса с практическа насоченост по отделните модули от програмата.

- Разработена е модулна Административна информационна система за комплексно административно обслужване (АИСКАО), която се предоставя безвъзмездно на всички централни и териториални администрации.
- Направен е реинженеринг на работните процеси на 50 услуги и 12 от тях са реализирани като комплексни административни услуги в трите пилотни администрации по проекта.
- Доставен е необходимият лицензионен софтуер и хардуер на 3 пилотни администрации - Българската агенция по безопасност на храните, Изпълнителната агенция „Морска администрация“ и Община Велико Търново с оглед въвеждането на разработените комплексни административни услуги.

Въпреки усилията обаче, АИСКАО , макар и безплатна не намери широко приложение в администрациите, поради една единствена причина – процесите в различните администрации са твърде специфични и не могат да бъдат ефективно обслужени от едно универсално решение.

4.2.1. Архитектура на системата

Архитектурата на системата е задължителен елемент от техническото предложение на всеки евентуален кандидат по бъдещата обществена поръчка за създаване на ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. В своите оферти кандидатите следва да предложат и опишат своето виждане за:

- Архитектура на хардуера;
- Архитектура на софтуера на системата;
- Базови продукти които ще бъдат използвани за реализация на предложената архитектура
- Типове потребители
- Подсистеми и модули на системната архитектура.

Допълнително от кандидатите следва да се изисква „В Техническото си предложение участникът трябва да опише добрите практики, които ще прилага по отношение на всеки аспект от системната и приложната архитектура на Системата“;

Специфични изисквания, която се поставят задължително (нормативно) към този тип системи в държавната администрация са:

- Системата трябва да бъде реализирана със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA);
- Системата трябва да бъде реализирана като разпределена модулна информационна система. Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии и да

поддържа общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на системата с бъдещи разработки.

- При разработката, тестването и внедряването на Системата Изпълнителят трябва да прилага наложени се архитектурни (SOA, MVC или еквивалентни) модели и дизайн-шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения;
- Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да бъдат така подбрани и/или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО);

По отношение на логическия модел, който да се заложи при реализиране на ЕИС задължителни са изискванията свързани с начина на реализиране на Електронните Административни Услуги в това число:

- Новоразработените услуги трябва да отговарят на изискванията за електронни услуги с минимално Ниво 4 (т.е. услугата изисква заплащане на такса). Дефинициите за нивата на електронизация на административните услуги са регламентирани в Наредбата за административния регистър към Закона за администрацията;
- Административните услуги трябва да бъдат разграничени на базата на разлики в бизнес процесите и да не бъдат генерализирани и/или обобщавани на базата на типа на действие (например ако Системата издава няколко различни вида удостоверения, с които се удостоверяват различни обстоятелства, административните услуги трябва да бъдат регистрирани отделно);
- Удостоверителните административни услуги трябва да бъдат регистрирани и като вътрешни административни услуги и да бъде реализирана възможност за предоставянето на тези услуги като електронни вътрешно- административни услуги за нуждите на комплексното административно обслужване чрез служебен онлайн интерфейс;
- Изпълнителят трябва да следва Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяне на административни услуги и Наръчника за прилагане на методологията, приета с Решение № 578 на Министерския съвет от 30 септември 2013 г.;
- Трябва да се спазват нормативните изисквания за еднократно събиране и повторна употреба на данни в държавната администрация (съгласно АПК и ЗЕУ) и в разработените бизнес процеси да не се изискват данни за заявителя и/или за

получателя на услугата, които могат да се извлекат автоматично в процеса на електронна идентификация чрез Центъра за електронна идентификация или на база на ЕГН от КЕП. При необходимост изпълнителят трябва да предложи на Възложителя адекватни промени в нормативната уредба, които да хармонизират съответните секторни нормативни изисквания с общите разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за електронно управление, Закона за електронния документ и електронния подпис и приложимите подзаконови актове, ако действащата нормативна уредба изисква:

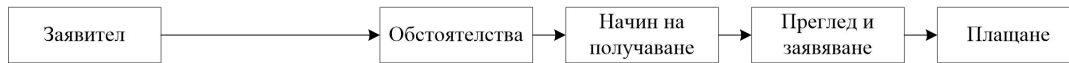
- изрично попълване на типов хартиен формуляр, върху който потребителите трябва да се подпишат собственооръчно и/или който да приложат като изискуем документ при заявяването на електронна административна услуга;
- изрично деклариране или обявяване на обстоятелства или данни, които се администрират и/или удостоверяват от други държавни органи и могат да бъдат получени по служебен път, включително и автоматизирано през съответни интеграционни интерфейси;
- други нормативни изисквания, които водят до неоптимални или ненужно бюрократични процеси, които биха могли да бъдат оптимизирани при заявяване и предоставяне на електронни административни услуги;
- Трябва да се разработят информативни текстове за всяка електронна административна услуга, които включват като минимум:
 - Условия за предоставяне на услугата;
 - Срокове за предоставяне на услугата;
 - Такси за заявяване и съответно предоставяне на услугата;
 - Начини за получаване на услугата;
 - Резултат от предоставяне на услугата;
 - Отказ от предоставяне на услугата;
- Информативните текстове за всяка електронна административна услуга трябва да бъдат достъпни за потребителите още като първа стъпка от заявяването на услуга;
- Тарифирането на услугите трябва да бъде реализирано така, че Системата да съхранява всички версии на тарифите за услуги (от дата до дата) и да прилага съответната тарифа, в зависимост от момента, в който е заявена дадена услуга;

- Трябва да бъде оптимизиран потребителският път от влизане на сайта до заявяване и получаване на услуга и пътят от регистрацията на нов потребител до заявяване и получаване на услуга;
- При оптимизацията на потребителския път трябва да се отчита всяко действие от страна на потребителя (натискане на бутон, въвеждане на данни, прочитане на текст и пр.), което може да се спести.

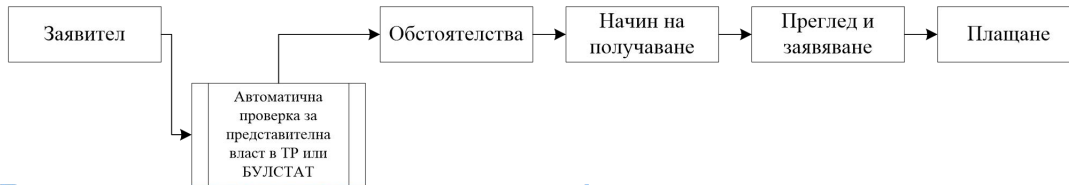
Съгласно действащата нормативна уредба допустимите заявители на електронни административни услуги могат да бъдат разделени в няколко групи, като процесите по заявяване на ЕАУ и необходимите процеси по установяване на допустимостта на заявлението зависят от множество фактори. Трябва да бъде обърнато специално внимание на спецификите в процесите в зависимост от качеството, в което действа заявителят, за да се постигне максимална оптимизация на процеса, като същевременно се защити сигурността на търговския и гражданския оборот.

В приложената диаграма са показани възможни разлики в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ.

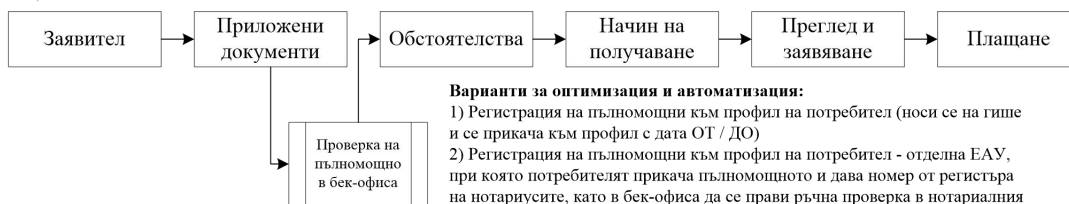
Процес по заявяване „в лично качество“:



Процес по заявяване на услуга като законен представител на юридическо лице:



Процес по заявяване на услуга като пълномощник на физическо или юридическо лице:



Варианти за оптимизация и автоматизация:

- 1) Регистрация на пълномощни към профил на потребител (носи се на гише и се прикача към профил с дата ОТ / ДО)
- 2) Регистрация на пълномощни към профил на потребител - отделна ЕАУ, при която потребителят прикача пълномощното и дава номер от регистъра на нотариусите, като в бек-офиса да се прави ръчна проверка в нотариалния регистър на пълномощните „Единство“, преди да се активира)

ВАЖНО: Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощните, воден от нотариалната камара!

Процес по заявяване на услуга като длъжностно лице:



Варианти за оптимизация и автоматизация:

- 1) ЧСИ / ДСИ прикачва сканирано решение по изпълнително дело и го подписва с КЕП, декларирайки, че е вярно с оригинала
- 2) Бек-енд системата проверява автоматично, дали има редовно регистриран ЧСИ / ДСИ в регистъра на камарата

ВАЖНО: Да се анализират правните и техническите възможности за осигуряване на служебен достъп до регистъра на пълномощните, воден от нотариалната камара!

В приложената таблица са представени спецификите и разликите в бизнес процесите в зависимост от качеството, в което действа заявител на ЕАУ, които трябва да бъдат отразени при реализацията на Системата:

Вид заявител	Особености	Специфични процеси
Физическо лице за собствени нужди	Заявява ЕАУ за лични нужди от свое име. Това е най-простият за реализиране случай	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация, ако има такива - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и три имена или анонимно.

Законен представител на юридическо лице	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на юридическо лице, на което е законен представител (т.е. заявителят е вписан като представляващ юридическото лице в съответен регистър)	Услугата може да бъде предоставена, след като са изпълнени нуждите за идентификация - електронна идентификация по смисъла на ЗЕИ или ЕГН, извлечено от КЕП в преходния период, както и автоматична проверка за представителна власт в ТР/БУЛСТАТ/ЦРЮЛНЦ.
Пълномощник на ФЛ или ЮЛ	Заявява ЕАУ, за да обслужи нужди на физическо или юридическо лице, което го е упълномощило (т.е. заявителят трябва да разполага с пълномощно, което му дава необходимия обем и обхват на представителна власт, за заявяване и/или получаване на съответната услуга)	Услугата може да бъде предоставена само след проверка на представителната власт в Регистъра с пълномощни на Нотариалната камара, чрез проверка в Регистъра на овластяванията по смисъла на ЗЕИ или при създадена възможност за регистриране на пълномощни към профила на потребителя или за заявяване на услугата. Пълномощник може да бъде и посредник за предоставяне на ЕАУ по реда на ЗЕУ, в т.ч. Центрове за комплексно административно обслужване.
Длъжностно лице (ЧСИ / ДСИ)	Заявява ЕАУ, за да изпълни определени свои задължения като длъжностно лице спрямо друго физическо или юридическо лице, за което следва да има съответен правен интерес – напр. решение по изпълнително дело.	Услугата може да бъде предоставена само след проверка на длъжностното лице в съответния регистър (ЧСИ/ДСИ) и на правния интерес чрез изискване за декларирането му чрез изрична декларация, подписана с КЕП, и прилагане на копие от решение по изпълнително дело.

- Системата трябва да поддържа номенклатура с редактируеми шаблони на декларации, които да бъдат достъпни за актуализация за администраторите на Системата; Трябва да се поддържа история на версиите на шаблоните и да няма възможност за перманентно премахване/изтриване на шаблони, а само смяна на статуса им и публикуване на нова версия;
- Ако даден бизнес процес изисква подаване на декларация от страна на заявител на услуга, при достигане на съответната стъпка от процеса Системата трябва:

- да попълва автоматично всички персонални данни на заявителя в електронна форма, генерирана на база на съответния шаблон на декларация
- да дава възможност на потребителя за избор на съответните обстоятелства, които може да декларира (ако шаблонът на декларацията предвижда възможност за деклариране на опционален набор от предефинирани обстоятелства)
- да изисква потвърждение на обстоятелствата от страна на потребителя
- в случай че декларацията трябва да се попълни от лице, различно от заявителя, тя да може да се прикачи като електронно подписан документ или по електронен път да бъде отправяна покана към декларатора за електронно подписване.
- Всяка попълнена електронна декларация трябва да се прикачи автоматично от Системата към заявлението и да бъде подписана заедно с него от потребителя с електронен подпис, освен в случаите, когато заявителят и деклараторът са различни лица и декларацията е подписана отделно от декларатора.

Функционалният модел, който кандидатите да реализират ЕИС който предлагат следва да отговаря на следните задължителни изисквания:

- Бизнес процесите и услугите трябва да бъдат проектирани колкото се може по-независимо с цел по-лесно надграждане, разширяване и обслужване.
- Потребителите на Системата трябва да получават разрези на информацията чрез филтриране, пренареждане и агрегиране на данните. Резултатът се представя чрез:
 - Визуализиране на таблици;
 - Графична визуализация на екран;
 - Разпечатване на хартиен носител;
 - Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV.
- При разработването на Системата трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се нормативна, бизнес и технологична среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна, като отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси;
- Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени във функционалния модел на Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум. Бъдещото развитие на Системата ще се налага във връзка с промени в правната рамка, промени в модела на работа на

потребителите, промени във външни системи, интегрирани със Системата, отстраняване на констатирани проблеми, промени в модела на обслужване и др. Такива промени ще се извършват през целия период на експлоатация на системата, включително и по време на гаранционния период;

- Реализираните в системата функционалности следва да изпълняват специфични нормативно установени изисквания за :
 - Използваемост
 - Използваемост в случаи на прекъснати бизнес процеси;
 - Потребителски интерфейс на функциите;
 - Интернационализация;
 - Проактивно информиране на потребителите;
 - Бързодействие и мащабируемост;
 - Интегритет и сигурност.

Моделът на управление и експлоатация задължително трябва да отговаря на следните изисквания:

- Системата трябва да осигурява администриране на потребителите и правата за достъп;
- Системата трябва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през служебен (администраторски) потребителски интерфейс;
- Трябва да бъде реализирана функционалност за текущ мониторинг, анализ и контрол на изпълнението на бизнес процесите в Системата;
- При изграждането на подобна система е задължително да се изгради модул за проследимост на действия и събития в Системата. За всяко действие (добавяне, изтриване, модификация, четене) трябва да съдържа следните атрибути:
 - Уникален номер;
 - Точно време на възникване на събитието;
 - Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие);
 - Данни за информационна система, където е възникнало събитието;
 - Име или идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;
 - Приоритет;
 - Описание на събитието;
 - Данни за събитието.

- Задължително е и поддържането на Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно или техническо значение при спазване на изискванията
 - да се отчита с точност до година, дата, час, минута, секунда и при технологична необходимост - милисекунда, изписани в съответствие със стандарта БДС ISO 8601:2006;
 - Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно значение и на такива, за които се изисква противопоставимост, трябва да бъде удостоверявано с електронен времеви печат по смисъла на Глава III, Раздел 6 от Регламент ЕС 910/2014. Трябва да бъде реализирана функционалност за получаване на точно астрономическо време, отговарящо на горните условия, и от доставчик на доверителни услуги или от държавен орган, осигуряващ такава услуга, отговаряща на изискванията на RFC 3161;

Обменът на данни със собствени или външни информационни системи задължително следва да се осъществява посредством **Интеграционен Слой** отговарящ на следните изисквания:

- В рамките на интеграционния слой да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за:
 - автоматизирано машинно поискване и предаване на история на изпълнените транзакции по машинен обмен на данни, предоставените електронни услуги и начислени такси, към информационни системи на други публични институции и доставчици на обществени услуги, с оглед предоставяне на КАО, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост;
 - за автоматизирано изпращане на документи и нотификации чрез електронна препоръчана поща към подсистемата за сигурно връчване, част от националната система за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост;
- Трябва да бъде осигурена възможност за системна интеграция с основните системи на Електронното управление в това число:
 - Електронно връчване /е-Връчване/ (<https://edelivery.egov.bg>);
 - централизираната система за е-Архивиране, ако е приложимо и съответната система или регистър оперират с такива документи, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост.
 - системата за електронна идентификация (е-Авт);
 - системата за електронни плащания;
 - Е-Оторизация.

- средата за междурегистров обмен (RegiX), поддържана от МЕУ за реализиране на вътрешно административни услуги (обмен на данни между регистри на ДА)
- Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за:
 - автоматизирано изпращане на транзакционна история към системата за електронна идентификация, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост;
 - електронни разплащания и интеграция с виртуални POS терминали, позволяващ директно плащане с дебитна или кредитна карта без необходимост от регистрация на отделен потребителски акаунт в система на платежен оператор;
 - машинен обмен на данни и предоставяне на вътрешноадминистративни електронни услуги към информационни системи и регистри на други администрации, публични институции и доставчици на обществени услуги, съгласно действащите изисквания за оперативна съвместимост.

Така изброените изисквания са сред най-важните съобразно спецификата на анализираната ЕИС. Пълният набор с изисквания ще бъде заложен в Техническата Спецификация.

4.2.2. Компоненти на системата

4.2.2.1. Хардуер

По отношение на хардуера на информационната система има три възможни подхода:

Подход 1 – Изцяло ползване на възможностите на Държавния хибриден частен облак като среда за функциониране на информационната система.

За случаи в които възложителите не могат да осигурят необходимата хардуерна и комуникационна инфраструктура нормативната уредба предвижда стандартен текст в Техническото Задание *„Ако възложителят не разполага с необходимата хардуерна инфраструктура, част или всички компоненти на Системата ще бъдат разположени върху Държавния хибриден частен облак като среда за функциониране на информационната система“*;

Подход 2 – МРРБ разполага с необходимата хардуерна и комуникационна инфраструктура и съответно ЕИС се разполага изцяло при Възложителя.

Вторият подход е неприложим, доколкото Възложителя не разполага с необходимата инфраструктура.

Подход 3 – Възложителят закупува необходимата за реализация на проекта инфраструктура. При избора на подобен подход следва да се отчете и капацитета на съответния ИТ отдел на възложителя и възможностите му да поддържа закупената инфраструктура.

Третият подход е неприложим, доколкото Възложителя не разполага със средства за закупуване на необходимата техническа инфраструктура.

На база на направения анализ нашето предложение е да се използва Подход 1 - Изцяло ползване на възможностите на Държавния хибриден частен облак със следните аргументи:

- Възложителят не разполага с необходимото техническо осигуряване, както и с необходимия експертен ресурс, който да го поддържа;
- Наличният бюджет не позволява (а и в него няма предвидено) закупуване на хардуерна и комуникационна инфраструктура;
- Като цяло подхода с използване на Държавния хибриден частен облак е технологично по-устойчив и перспективен.

4.2.2.2. Софтуер

Софтуерът като елемент на реализиране на Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството има няколко компонента, които ще анализираме в рамките на тази точка.

РАЗВОЙНА ПЛАТФОРМА

Развойната платформа е основния инструмент с който се реализира функционалността на разработваната система и по тази причина изборът му е от изключително значение за

постигане на заложените цели и за крайния успех на проекта. Нормативната уредба предвижда изискване участниците в евентуалната обществена поръчка да дадат детайлно описание на развойната си методология, среда и инструменти. Конкретния текст, който се предвижда да бъде включен в техническото задание е : **„участниците в настоящата обществена поръчка трябва да опишат в своите технически предложения приложим подход (методология) за софтуерна разработка, която ще използват, както и инструментите за разработка и средата за провеждане на вътрешните тестове. Участниците трябва да опишат как предложеният от тях подход ще бъде адаптиран за успешната реализация на системата“**.

Информационните системи свързани с предоставяне на ЕАУ и/или поддържане на регистри в рамките на електронното управление на Р. България обикновено се изграждат с няколко утвърдени софтуерни развойни платформи, като .NET, Java и техните производни.

При оценката на избраните софтуерни платформи следва да се имат предвид някои основни изисквания, в това число:

- Език за програмиране и фреймуърк: Платформата трябва да поддържа популярни езици за програмиране и да предлага съответните фреймуърци и инструменти за разработка. Някои от популярните езици включват Java, Python, JavaScript, C#, Ruby и други.
- Интегрирана среда за разработка (IDE): Платформата трябва да предлага мощна IDE, която да подпомага разработчиците с автодовършане на кода, интелигентни подсказки, дебъгване и други инструменти за улесняване на процеса на програмиране.
- Версионизиране на кода: Платформата трябва да предоставя интегрирана поддръжка на система за контрол на версиите като Git, SVN или друга, за да се улесни съхранението, управлението и сътрудничеството върху кодовата база.
- База данни: Платформата трябва да поддържа различни типове бази данни и да предлага средства за управление на данни, миграции, моделиране на бази данни и изпълнение на заявки.
- Управление на зависимости: Платформата трябва да предоставя механизми за управление на зависимости и включване на външни библиотеки и модули в проекта.
- Тестване: Платформата трябва да поддържа инструменти за автоматично тестване на кода, като модулни тестове, интеграционни тестове и функционални тестове.
- Доставка и внедряване: Платформата трябва да предоставя механизми за автоматизирана доставка и внедряване на приложенията, като интеграция с инструменти като Docker, Kubernetes, Jenkins и други.
- Сътрудничество: Платформата трябва да подпомага екипите за разработка със средства за сътрудничество като система за управление на задачи, комуникация, споделяне на код и документация.
- Сигурност: Платформата трябва да предоставя средства за защита на приложенията и данните, като инструменти за криптиране, управление на достъпа, защита от атаки и други.

- Мащабируемост и производителност: Платформата трябва да позволява разработка на мащабируеми и производителни приложения, които могат да се справят с голямо натоварване и бързо растящи изисквания.

БАЗОВ СОФТУЕР

Изборът на подходящи готови (базови) продукти с помощта на които да се реализира информационната система също е от изключителна важност за адекватната и успешна софтуерна реализация.

При оценката на техния избор следва да се имат предвид и нормативно заложените изисквания в това число:

- Настоящата нормативна уредба насърчава и толерира използването на софтуерни компоненти с отворен код. Следва да се заложи изискване : **„Проектът следва максимално да преизползва налични публично достъпни инструменти, библиотеки и платформи с отворен код“**.
- По висока ефективност се постига като се използват колкото се може повече готови компоненти. Задължителния текст е: **„Препоръчително е преизползването на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз, както и на такива, в които Участникът има активни разработчици“**.

Чрез тези изисквания законодателят налага изискването при разработката на ИС за Държавната Администрация да се използват в максимална степен софтуерни библиотеки и продукти с отворен код.

Имайки предвид значението на тази част от предложенията на участниците за успеха на проекта и възможността при неадекватен избор на базови продукти, инструменти и среди за разработка да се стигне до не функциониращо или несъобразено изискванията за оперативна съвместимост софтуерно решение, съветваме тази част от предложенията да се оценява в съответната методика за оценка.

4.2.2.3. Лицензи

По отношение на използването на софтуерни лицензи има две основни насоки на които следва да обърнем внимание и които съгласни изискваната на НОИИСРЕАУ ще бъдат заложи в Техническото Задание:

- За постигане на финансова устойчивост на проекта особено важен е задължителния текст : **„Използването на closed source и на инструменти, библиотеки, продукти и системи с платен лиценз става за сметка на изпълнителя, като е допустимо в случаите, когато липсва подходяща свободна алтернатива с необходимата функционалност или тя не отговаря на горните условия“**. На практика чрез Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги се поставя условие платени лицензи да се използват единствено в случай, че липсва подходяща opensource алтернатива. Това е направено за да може да се оптимизират финансово:
 - бюджетите на изгражданите за Държавната Администрация информационни системи;

- поддържката на тези информационни системи в перспектива, икономисвайки от бъдещите годишни такси за поддръжка на комерсиални лицензи.
- Техническото Задание следва да заложи подходящи изисквания по отношение на произведения по проекта софтуерен код, свързано с авторски права и лицензиране. Сред тези изисквания най-важните са:
 - Всички компютърни програми, които се разработват за реализиране на Системата, трябва да отговарят на критериите и изискванията за софтуер с отворен код;
 - Всички авторски и сродни права върху произведения, обект на закрила на Закона за авторското право и сродните му права, включително, но не само, компютърните програми, техният изходен програмен код, структурата и дизайнът на интерфейсите и базите данни, чието разработване е включено в предмета на поръчката, възникват за Възложителя в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Възложителя съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права;
 - Да бъде предвидено публично предоставяне на изходния код и документацията на системите в обем на авторските права под един от следните лицензи, съгласно чл. 44 ал. 2 от НОИИСРЕАУ.

Както по отношение на софтуера, така и по отношение на лицензите необходими за реализация на ЕИС се акцентира на използване на отворен код за да се постигне по-добра икономическа ефективност и преизползваемост на реализираните системи и софтуерен код.

4.2.2.4. Системи за управление на бази от данни (СУБД)

Системата за Управление на Бази Данни е основен „базов софтуер“ задължителна за използване елемент от реализация на информационна система с такава сложност и обем. Съществуват два типа СУБД които потенциално могат да се използват това са:

- Релационни бази данни;
- Нерелационни бази данни.

Текущия опит и практика са изцяло в ползва на релационните бази данни, като анализът показва почти пълна липса на използване на нерелационни бази данни при изграждане на системи в държавната администрация свързани с ЕАУ.

Препоръчваме в ТЗ да се заложи изискване за използване на Релационна СУБД, с включване на нормативно заложените изисквания а именно:

- дизайнът на схемата на базата данни трябва да бъде с максимално ниво на нормализация, освен ако това не би навредило сериозно на производителността;
- базата данни трябва да може да оперира в клъстър; в определени случаи следва да бъде използван т.нар. sharding;
- имената на таблиците и колоните трябва да следват унифицирана конвенция;

- трябва да бъдат създадени индекси по определени колони, така че да се оптимизират най-често използваните заявки; създаването на индекс трябва да е мотивирано и подкрепено със замервания;
- връзките между таблици трябва да са дефинирани чрез foreign key;
- периодично трябва да бъде правен анализ на заявките, включително чрез EXPLAIN (при SQL бази данни), и да бъдат предприети мерки за оптимизиране на бавните такива;
- задължително трябва да се използват транзакции, като нивото на изолация трябва да бъде мотивирано в предадената документация;
- при операции върху много записи (batch) следва да се избягват дългопродължаващи транзакции;
- заявките трябва да бъдат ограничени в броя записи, които връщат;
- при използване на ORM или на друг слой на абстракция между приложението и базата данни, трябва да се минимизира броят на излишните заявки (т.нар. n+1 selects проблем).

4.2.2.5. Специфични технически средства (интерфейси, мрежи, протоколи и др.);

НОИИСРЕАУ залага достатъчен брой изисквания към специфичните технически средства (интерфейси, мрежи и протоколи), които гарантират високо качество на имплементация на съобразените с тях информационни системи.

Категорично залагаме изискването за основна комуникационна среда да бъде използване ЕЕСМ – „**Мрежата на държавната администрация (ЕЕСМ) да бъде използвана като основна комуникационна среда и като основен доставчик на защитен Интернет капацитет (Clean Pipe) – изискванията на софтуерните компоненти по отношение на използвани комуникационни протоколи, TCP портове и пр. трябва да бъдат детайлно документирани от Изпълнителя, за да се осигури максимална защита от хакерски атаки и външни прониквания чрез прилагане на подходящи политики за мрежова и информационна сигурност от Възложителя в инфраструктурата на Държавния хибриден частен облак и ЕЕСМ**“;

В техническото задание ще заложим и специфични изисквания към

- Приложените програмни интерфейси
- Потребителския интерфейс

Тези изисквания са нормативно определени и гарантират:

- Удобство за работа със системата за всички потребители;
- Стандартизация на програмните интерфейси във вид на уеб услуги;
- Надеждности и ефективност „**да осигуряват достатъчна мащабируемост и производителност за обслужване на синхронни заявки (sync pull) в реално време, с максимално време за отговор на заявки под 1 секунда за 95% от заявките**“;

Съответствие с международно установените стандарти и формати се установява със залагане на специфични изисквания включително:

- За публични уеб базирани страници поддръжка на „Стандартните семантични елементи на HTML5 (HTML Semantic Elements), JSON-LD 1.0 (<http://www.w3.org/TR/json-ld/>), Open Graph Protocol (<http://ogp.me>)“
- За трафик – „оглед намаляване на служебния трафик, времената за отговор и натоварването на сървърите следва да се използва HTTP/2 „
- За електронна идентификация – „Реализацията на интеграцията трябва да бъде осъществена по стандартни протоколи SAML 2.0 и/или OpenID Connect“;
- За резултати от справки – „Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV“;
- Формати за дата и час - „DD.MM.YYYY HH:MM:SS“
- За периодични обновяемо съдържание - „стандартен формат (RSS 2.x, Atom или еквивалент)“;
- За документация – „в електронен формат (ODF//Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.)“;
- За сигурност на системата – „DNSSEC (Domain Name System Security Extensions)“ SSL Labs за изпитване на сървърна сигурност За нуждите на автентикация с КЕП обратен прокси сървър (Reverse Proxy) с балансиране на натоварването, който да препраща клиентските сертификати към вътрешните приложни сървъри с нестандартно поле (дефинирано в процеса на разработка на Системата) в HTTP Header-a. <https://www.ssllabs.com/ssltest/>). Схемата за проксиране на заявките трябва да бъде защитена от Spoofing“ и др.
- За достъпност – „стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.0, съответстващ на ISO/IEC 40500:2012“;

И други. Пълния набор с изисквания по отношение на стандарти и формати ще бъде заложен в техническото задание.

4.2.3. Изисквания по отношение на стабилност, гъвкавост и развитие на бъдещата Система;

Имайки предвид националното значение на Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството, нейната сложност и комплексност, от изключително значение са изискванията осигуряващи нейната стабилност, гъвкавост, както и гарантиране на безпроблемно бъдещо технологично развитие и обновяване.

От една страна стабилността на системата се гарантира от задължителните условия за използване на проверени и доказани технологии и общоприети стандарти. От друга страна в заданието ще бъдат заложили категорични изисквания за качество на програмния код и неговото отговорно тестване. Предвиждаме следните изисквания:

За всеки един разработван компонент Изпълнителят трябва да покрие следните изисквания за гарантиране на качеството на извършваната разработка и на крайния продукт:

- Документиране на Системата в изходния код, минимум на ниво процедура/функция/клас;
- Покритие на минимум 80% от изходния код с функционални тестове;
- Използване на continuous integration практики;
- Използване на dependency management.

Участникът задължително трябва да опише детайлно подхода си за покриване на изискванията.

Във всеки един компонент на Системата, който се build-ва и подготвя за инсталация (deployment), е необходимо да присъстват следните реквизити:

- Дата и час на build;
- Място/среда на build;
- Потребител извършил/стартирал build процеса;
- Идентификатор на ревизията от кодовото хранилище на компонента, срещу която се извършва build-ът.

Допълнително ще бъде гарантирана стабилност на етапа на внедряване, чрез изискване за поддържане на множество среди в това число:

- Development
- Staging
- Sandbox Testing
- Production

Основен елемент, който гарантира стабилността и устойчивостта на системата е административния панел (модул или подсистема), чрез която ЕИС ще се администрира и управлява. Ще заложим специфични изисквания за тази част от системата, както и задължителните средства за :

- Проследимост – възможност за наблюдение на всички процеси в ЕИС „Изгражданото решение задължително трябва да осигурява проследимост на действията на всеки потребител (одит), както и версия на предишното състояние на данните, които той е променил в резултат на своите действия (системен журнал)“;

- Съхранение – възможности за backup, архивиране и възстановяване – чрез които ще се избягва загуба на данни;
- Защита от неоторизиран достъп – управление на достъпа с необходимите гаранции за защита на системата;

Гъвкавостта и използването на технологии гарантиращи безпроблемно бъдещо развитие на системата се гарантират чрез:

- Изрично изискване за използване на съвременни архитектури, които по дефиниция позволяват бъдещо развитие без да се правят генерални промени в реализираните системи. Това се гарантира и при използване на стандартни развойни среди, продукти и формати. Модулността и ориентирането към услуги са елементи на съвременна архитектура подлежаща на бъдещо развитие и промени;
- Залагаме изричен стандартен текст в заданието *„Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени в Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум“*.

4.3. Продуктови алтернативи

Ограничените опции за варианти в решенията изследваме в детайлен анализ по-долу в изложението:

4.3.1. СУБД и други базови софтуерни продукти

Както имахме възможност да аргументираме по-горе в изложението (3.1.2.2. СОФТУЕР 3.1.2.3. ЛИЦЕНЗИ) нормативната уредба категорично фаворизира използване на СУБД и базови софтуерни продукти с отворен код (съответно безплатни). Тук по отношение на предлаганите от алтернативи анализираме две основни такива :

- Комерсиални продукти
- OpenSource продукти

Продукти	Предимства	Недостатъци
Комерсиални продукти	<ul style="list-style-type: none"> • Надеждна поддръжка и сигурност при излизане на нови версии 	<ul style="list-style-type: none"> • Скъпи • Платена поддръжка, която натоварва възложителите с бъдещи разходи • Потенциални проблеми с оперативната съвместимост (затворен код)

<p>OpenSource продукти</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Безплатни • Отговарящи на максимална широка гама от стандарти • Оперативно съвместими • Не обременяващи възложителите с бъдещи поддръжки • Евентуални проблеми с поддръжката могат да бъдат покрити чрез подходящи изисквания към изпълнителя 	<ul style="list-style-type: none"> • Несигурност при поддръжката (ще бъдат ли и кога евентуални бъгове)

На база на приложения сравнителен анализ отбелязваме принципните предимства на решения предложени от участници, които са базирани на open source продукти. Това евентуално би следвало да бъде отчетено в критериите по които да бъдат оценявани алтернативните решения.

4.3.2. Развойна среда / платформа

Първо да отбележим накратко алтернативите за използване на програмни езици. Най популярните през 2022 са:

Worldwide, Feb 2022 compared to a year ago:

Rank	Change	Language	Share	Trend
1		Python	28.52 %	-1.7 %
2		Java	18.12 %	+1.2 %
3		JavaScript	8.9 %	+0.4 %
4	↑	C/C++	7.62 %	+1.1 %
5	↓	C#	7.39 %	+0.6 %

- Java – може би най-популярният език в момента, той се използва за сървърна разработка или в т.нар. backend. На него разчитат големи корпорации, финансови институции, нефтени компании и т.н., тъй като е надежден, сигурен и подходящ за разработката на мащабни проекти. Използва се в над 3 милиарда устройства по целия свят, а част от компаниите, които му се доверяват, са гиганти като Amazon, Instagram и Adobe. Популярен е и сред разработчиците на Android приложения, а от семейството на Java е и езикът Kotlin, който привлича все повече интерес.
- JavaScript – това е пътят, по който да поемеш, ако искаш да се занимаваш с т.нар. frontend, с други думи – да създаваш потребителски интерфейс. Днес, 97% от сайтовете използват JS за изграждане на клиентската страна на уеб страниците си. Лесен за научаване и много търсен, езикът е популярен в компании като Uber, PayPal, Microsoft и След появата на технологията Node.js, езикът постепенно намира място и при backend разработката.
- Python – Python често се смята за бъдещето на програмните езици. Огромна част от съвременните разработчици владеят и използват езика, а той е най-ценен в областите на data science, изкуствения интелект и machine learning, благодарение на огромния набор от библиотеки с готови компоненти, които могат да се навързват заедно. Друго негово водещо приложение е в разработката на гъвкави уеб приложения чрез рамки като Flask и Django. Когато избираш, имай предвид, че Python е по-скоро нишов език.
- C# – това вече е универсален език за програмиране. Прилага се както за целите на backend, така и вече за тези на frontend разработката през технологията Blazer. Ако искаш да разработваш видео игри, това е един от най-подходящите езици, тъй като се

използва в Unity. 34% от водещите игри за мобилни телефони са правени на него. И до днес, това е един от най-популярните и подходящи за начинаещи програмисти езици. Според т.нар. PYPL index, който мери популярността на езиците според тяхното търсене онлайн, именно тези влизат в топ 5 за търсене на туториъли на съответните езици. Допълнително можем да споменем и :

- C++ – C++ е един от примерите за езици от по-ниско ниво. Той е подходящ, когато искаш да създаваш сложни приложения с много висока производителност.
- Go – разработен от Google, за да обслужва нуждите на компанията по разрастваната се инфраструктура, днес е един от най-надеждните езици, на които може да се разчита.
- PHP – това е универсален скриптов език за програмиране, който се използва при създаването на уеб сайтове.
- Swift – това е мощен език, създаден от Apple, и се използва за разработката на приложения за мобилни устройства на iOS, watchOS, macOS и други.
- Kotlin – вече споменах Kotlin, който е популярен в междуплатформената разработка на приложения и се използва от над 60% от разработчиците на
- C – това вероятно е езикът от най-ниско ниво сред универсалните програмни езици, но е много популярен, защото намира място както в разработката на игри, така и в корпоративни приложения.

Правим тази кратка ретроспекция, за да отбележим:

- Ползването на популярни езици за разработка на ЕИС е препоръчително пред ползването на екзотични езици с по-малко разпространение.
- За създаване на подобна система за ЕАУ с централизирана SOA архитектура би било очевидно неподходящо да се предлага разработка на php или swift, които поради технологичните си особености имат тясна специализация за интернет сайтове и мобилни приложения.

Освен езиците от значение е и предлаганата развойна платформа, която следва да отговаря на следните изисквания:

- Езици за програмиране и интеграция: Платформата трябва да поддържа широка гама от езици за програмиране, като например Java, C++, Python, JavaScript и други. Освен това трябва да предлага възможности за интеграция с външни системи и сервиси.
- Средства за разработка: Платформата трябва да предоставя интегрирана среда за разработка (IDE), която да поддържа функционалности като автоматично довършване на код, дебъгване, управление на версиите и др.
- Управление на кода: Платформата трябва да предлага инструменти за управление на кода, като система за контрол на версиите (например Git) и възможности за сътрудничество и споделяне на код.
- Инструменти за тестване и отстраняване на грешки: Платформата трябва да предлага средства за автоматизирано тестване на софтуера, включително юнит тестове, функционални тестове и интеграционни тестове. Освен това трябва да има инструменти за отстраняване на грешки и мониторинг на приложението.

- Бази данни и управление на данни: Платформата трябва да предоставя възможности за съхранение, управление и достъп до данни. Това може да включва интеграция с различни системи за бази данни, ORM (Object-Relational Mapping) инструменти и средства за създаване на заявки.
- Системи за развертане и доставка: Платформата трябва да поддържа инструменти за автоматизирано развертане на приложения и управление на тяхната доставка, като например контейнеризация (като Docker), оркестрация на контейнери (като Kubernetes) и CI/CD (Continuous Integration/Continuous Deployment) процеси.
- Сигурност: Платформата трябва да предлага вградена сигурност и механизми за защита на приложенията от злонамерени атаки и неразрешен достъп.
- Скорост и производителност: Платформата трябва да бъде оптимизирана за бърза и ефективна разработка на софтуер, както и за висока производителност на приложенията.
- Скалируемост: Платформата трябва да позволява лесно скалиране на приложенията в зависимост от нуждите и нарастването на натоварването.
- Документация и общност: Платформата трябва да разполага с добра документация и активна общност от разработчици, които да помагат на потребителите и да предоставят насоки и решения на проблеми.

Изборът на език и развойна платформа биха могли да са индикатор за професионализма и опита на съответния кандидат. Бихме препоръчали изборът на платформа за програмиране да бъде елемент от критериите по които да бъдат оценявани алтернативните решения.

Текущия образец на ТЗ по НАРЕДБА ЗА ОБЩИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ, РЕГИСТРИТЕ И ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ налага редица изисквания и добри практики, които поставят пред участниците в съответните процедури определена рамка на изпълнение, но това по-никакъв начин не може (и би било нарушение на ЗОП) да им налага конкретни технологични решения или подходи. Именно по тази причина от участниците се изисква да представят свои технически предложения в които да опишат своето виждане за реализация на информационната система, които технически предложения са предмет на преглед и оценка от съответната назначена от Възложителя комисия.

Това обуславя и необходимостта от подходяща методика за оценка на техническите предложения, за да не се толерира вредната практика на Участници, които просто преписват Техническите Задания, като сменят „да се“ със „ще“.

4.3.3. Продуктови платформи на базата на които се предлага решение

Въпреки че ЕИС не може да бъде изградена изцяло на база на съществуващ софтуерен продукт в администрациите, които реализират административни услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството се използват такива продукти. Същите биха могли да послужат за основа при изграждане на Единната система за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Подобен подход би дал на фирмите разработчици на тези системи определено предимство, което има смисъл да бъде оценено чрез критериите за оценяване на техническите алтернативи. Аргументите за това са:

- Натрупан през годините опит на тези фирми, които реално са се сблъскали и решавали проблеми свързани с административното обслужване и неговата програмна реализация;
- По висока готовност за реализация на ЕИС – биха могли да ползват част от налично реализираните програмни модули и/или библиотеки функциониращи в текущо ползваните им програмни решения;

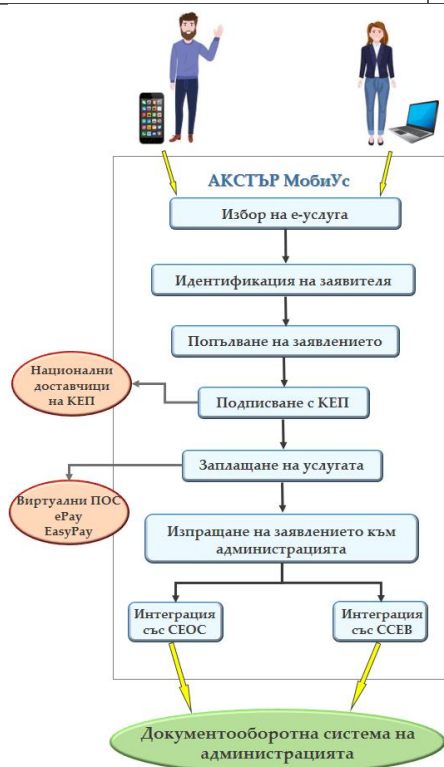
Тук прилагаме анализ на ползваните в администрация софтуерни решения:

АКСТЪР

Програмни продукти с приложение в област ТСУ:	<ul style="list-style-type: none"> • Акстър Офис • Акстър ГИС • Акстър МобиУс • АКСТЪР УЕБ УСЛУГИ
Производител	Софтуерна Група Акстър
Къде и за какво се използва	<p>ОБЩИНИ:</p> <p>За съхранение на регистри свързани с ТСУ: Асеновград, Бургас, Свиленград, Димитровград, Разград, Дупница, Бойчиновци, Горна Малина, Ситово, Мадан и Козлодуй.</p> <p>За поддържане на пространствени данни свързани с ТСУ: Димитровград</p> <p>ОБЛАСТНИ АДМИНИСТРАЦИИ:</p> <p>За съхранение на регистри свързани с ТСУ: Бургас, Кърджали, Кюстендил, Стара Загора, Враца, Варна. Ловеч, Хасково, Габрово, Перник, Плевен, Пазарджик</p> <p>МРРБ</p>
Основни функционалности	<p>Основният продукт, който се ползва широко в общинската и областна администрация е АКСТЪР ОФИС.</p> <p>Продуктът осигурява всички необходими функционалности на една документооборота система, включително:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържане на електронна база с документи • Създаване и поддържане на формуляри • Управление на работния поток и задачите • Справки, статистики по документи и задачи <p>Акстър ГИС (предлагани варианти Акстър ГИС Free, Акстър ГИС Pro, Акстър ГИС Enterprise)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поддържане на векторна и растерна база от данни • Поддържани стандарти АГКК и редица международни стандарти (WMS, WFS и други) • Поддържани формати (SHP, DXF, CAD, ZEM и други) • 3D модел на пространствени данни • Възможност за работа с различни координатни системи (UTM, BGS2005, Google и много други) <p>АКСТЪР УЕБ УСЛУГИ позволява посредством УЕБ браузър да се регистрира молба за електронна административна услуга към конкретна администрация. при първия вариант АКСТЪР УЕБ УСЛУГИ се интегрира във уеб портала на администрацията. Гражданите могат да подават заявките за услуга директно към сайта на общината, а въведената информация директно се регистрира в документооборотната система; при втория вариант заявката за услуга се прави на сайта https://auslugi.com/, откъдето автоматично се предава към документооборотната система на съответната администрация.</p> <p>АКСТЪР МобиУс предлага следните възможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификация на потребителите с помощта на един от поддържаните методи: • Подписване с електронен подпис заявлението и приложените към него документи • Заплащането на таксата за изпълнение на електронната административна услуга в момента на заявяването ѝ • Получаване на резултата от услугата (акт или документ) по посочен от гражданина начин : • Възможност за проследяване хода на изпълнението на услугата от страна на потребителя; • Възможност за предоставяне на допълнителни документи – в случаите, когато общинската администрация ги изисква във връзка с изпълнение на заявената от потребителя услуга.
--	---

<p>Предимства</p>	<p>Опит и поддържане на действащи решения за заявяване на ЕАУ , включително в област ТСУ Работещи решения интегрирани с хоризонталните системи на ДА Наличие на продукти покриващи всички аспекти на процеса по административно обслужване в област устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството (ЕАУ, ГИС , Деловодство) Интеграция деловодство и ЕАУ</p>
<p>Недостатъци</p>	<p>ГИС –а продуктите не са достатъчно доказани за поддържане на пространствени данни в област ТСУ Управлят се стандартните процеси по заявяване и връчване на резултата от услугата. Липсва решение за поддържане на реалните процеси по осъществяване на услугата от съответната администрация.</p>



Ето илюстрация как работи софтуерният продукт на Акстър, поддържащ ЕАУ, но на практика това илюстрира и максимумът който може да се реализира на този етап при липса на :

- Единен регистър
- Единен процес

ТОБЕЛ

<p>Програмни продукти с приложение в област ТСУ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ГИС TOBEL • TOBEL LIGHT • TOBEL WEB • TOBEL ОБЩИНА
--	---

Производител	Мапекс АД
Къде се използва	Общини: Софийска Голяма Община, Шумен, Свищов, Белово, Божурище, Враца, Долни Дъбник, Костенец,, Ловеч, Несебър, Ново село, Плевен, Приморско, Радомир, Самоков, Свиленград, Смолян, Хасково Областни Администрации:
Основни функционалности	<p>ГИС Тобел позволява поддържането и обработката на голяма част от архивите на общината свързани с кадастър, регулационни и застроителни планове, общ устройствен план, общинска собственост, подземни проводи и съоръжения и др. Управлява устройствени планове със следните елементи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кадастрални планове или кадастрална карта; • Подробни устройствени планове; • Оцифрени планове във векторен вид; • Сканирана информация за преписките по промяна на устройствените планове; • В цифровия вид на устройствените планове, всяка граница носи информация за заповедта с която е одобрена; • Земи по параграф 4 от ЗСПЗЗ; • Специализирана карта. • Подземни проводи и съоръжения – за всеки вид мрежа (ВиК, слаботокова, средно и високо напрежение ел. мрежа, топлофикация, газоснабдяване и др.) • Общ устройствен план; • Инвестиционно проектиране: • Общинска собственост: • Други <p>Tobel Web позволява достъп до централната база от данни, която се използва и от десктоп приложението.</p> <p>Тобел Община представлява единна среда за поддържане на данни за територията на общината. позволява поддържане на история на промените за всеки обект – имот или УПИ. Водещ е географския обект имот или УПИ. За всеки един такъв обект е възможно да бъдат прикрепвани всички преписки или издадени документи, независимо дали са произведени от Tobel или са сканирани документи или файлове от произволен вид или информация дошла от външни системи. На база на опита с тези стандартни продукти фирма Мапекс</p>

	<p>разработва и специализирано решение за НАГ Община София в това число със специализирани модули:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модул Документооборот • Модул Електронни административни услуги (ЕАУ) • Модул Интерактивна карта • Модул Електронни регистри
Предимства	<p>Опит при изграждане на комплексна ЕИС за нуждите на администрация при използване на готови софтуерни продукти и решения.</p> <p>Единна среда е в поддържането на данните от структурата на общината, която е отговорна за тях и използването им от всички останали структури.</p> <p>Централна база данни позволява всички в общинската администрация да ползват едни и същи, винаги актуални данни.</p> <p>Специализиран ГИС предназначен да поддържа данни и функции свързани с процесите на ТСУ</p>
Недостатъци	<p>Липса на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готови специализирани продукти за поддържане на процесите по административно обслужване и ЕАУ • Деловодни функционалности, които са неделима част от административния процес

АРХИМЕД

Програмни продукти с приложение в област ТСУ:	<p>Archimed eDMS в това число:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archimed eProcess Web • Archimed eProcess Desktop • Archimed eОбщина
Производител	ДАВИД Холдинг АД
Къде се използва	<p>Общини : Казанлък, Хасково, Попово, Стара Загора</p> <p>Областни Администрации: Пловдив, Силистра, Добрич, Разград, Благоевград, Плевен, Шумен, Смолян, Сливен, Стара Загора</p>
Основни функционалности	<p>Деловодство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регистрация и управление на цялата кореспонденция • Управление на административните процеси

	<ul style="list-style-type: none"> • Управление и маршрутизиране на типични процеси • Електронно съгласуване, утвърждаване и подписване на документи с електронен подпис • Управление на отдадените под наем общински обекти • Актове за общинска собственост • Управление на наказателни актове и постановления • Управление на плащанията • Създаване и управление на публични общински регистри • Обслужване на граждани и фирми по електронен път чрез електронни услуги • Електронен обмен на документи с други администрации, физически или юридически лица (СЕОС, ССЕВ, имейл) <p>Управление на процесите Archimed eProcess - Client/Server решение за управление на бизнес процеси (Workflow)</p> <ul style="list-style-type: none"> • напълно интегрирано с останалите модули на Archimed eDMS • правила за работа с документите за последователността от действия, които трябва да извършва всеки служител при работата с тях. • Управление на задачите в работните процеси чрез описание на отделните етапи от тяхното изпълнение, конкретни изпълнители и действия • потребителски роли с ясни нива на достъп за въвеждане, промяна и преглед на въведената информация • информация за всички изпълняващи се в момента процеси, както за състоянието им като цяло (приключен/неприключен) • актуална информация за изпълнението на задачите в реално време • справки в това число статистическа, оперативна и контролна информация,
<p>Предимства</p>	<p>Поддържане на процеси свързани със заявяване на ЕАУ Пълен набор от възможности свързани с деловодство и поддържане на деловодни регистри Интеграция деловодство и ЕАУ</p>
<p>Недостатъци</p>	<p>Липса на ГИС компонент – което означава липса на основна</p>

	функционалност свързана с ТСУ
--	-------------------------------

ИНТЕГРИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНА-ИМЕОН

Програмни продукти с приложение в област ТСУ:	Интегрираната информационна система за управление на община ИМЕОН
Производител	"Имеон Софтуер" ООД.
Къде се използва	Общини: Ямбол, Шумен, Ветово, Драгоман, Несебър, Елхово
Основни функционалности	<ul style="list-style-type: none"> • Деловодство; • Управление на административни услуги; • Управление на договори за наем и други дейности приравнени към тях; • Управление на общинска собственост; • Устройство на архитектурата, градоустройство и инженерна инфраструктура на територията; • Местни данъци и такси ; • Управление на проекти и договори, по които общината е възложител; • Управление на актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления; • Труд и работна заплата; • Бюджетно счетоводство; • Електронен архив; • Уеб сайт за предоставяне на електронни услуги за граждани и фирми;
Предимства	Поддържане на процеси свързани със заявяване на ЕАУ Пълен набор от възможности свързани с деловодство и поддържане на деловодни регистри Интеграция деловодство и ЕАУ

Недостатъци	Няма специализация в ТСУ Липса на ГИС компонент – което означава липса на основна функционалност свързана с ТСУ
-------------	--

Анализът на наличните и ползвани в общини и областни администрации софтуерни решения води до следните заключения:

- Повечето от администрациите изобщо не ползват специализирани софтуерни продукти за поддържане на административните процеси свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Реално наблюдаваме следните факти:
 - Преобладаваща част от администрациите не поддържат част от задължителните регистри свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството;
 - Доколкото се поддържат такива регистри за целта се използват не СУБД или специализирана ИС а някой от следните варианти:
 - На хартия;
 - Във файлова база данни при използване на MS Word или Excel.
 - Сравнително рядко е използването на специализирани системи за предоставяне на ЕАУ (около 10%) като основно се обслужва процесът по подаване на заявленията.
 - По различни причини предлаганите ЕАУ не са достатъчно ефективни, поради което не получават достатъчно популярност и не се ползват.

ПР. в ДАГ на Софийска Голяма община:

За 2021г

Общо регистрирани в системата заявления: 5491;

Общо регистрирани чрез портал: 87;

Общо регистрирани на гише: 5380.

За 2022г

Общо регистрирани в системата заявления: 9032;

Общо регистрирани чрез портал: 304;

Общо регистрирани на гише: 8667.

За 2023г (до 06.06.2023г)

Общо регистрирани в системата заявления: 4523;

Общо регистрирани чрез портал: 163;

Общо регистрирани на гише: 4330.

- Никой от производителите на специализирани софтуерни решения не разполага софтуерна платформа, която да покрие изискванията към една национална ЕИС за

устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Различните платформи не са пригодени да работят с Единен Национален Регистър.

- Наблюдаваме акцент (опит, know-how) в сравнително по не-специализираната област на деловодството, за сметка на изключително специализираната област на ГИС за нуждите на ТСУ и ЕАУ за управление на специфичните процеси свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството.

Изводи:

- Няма софтуерно решение, което да доминира сферата на административните процеси свързани с устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Точно обратното – повечето администрации не ползват специализирани софтуерни решения;
- Изцяло и напълно е целесъобразно проектът да се реализира като типичен развоен ИТ проект с пълния му цикъл – анализ, проектиране, разработка, внедряване, поддръжка, доколкото не съществува готово софтуерно решение, продукт или платформа, която да може да се използва наготово;

Препоръка:

- На база на съществуващите продукти не може да се даде препоръка за възможния избор на средата за разработка на такъв тип система (на базата на съществуващи среди, продукти или специфични разработки), доколкото различните разработчици на подобни системи са използвали различни технологии и средства за да постигнат с еднакъв успех своите цели. Имайки предвид факта, че не може да се препоръча конкретен продукт и/или платформа за реализиране на ЕИС не можа да се направи и финансова оценка на база стойност на продукти. Подходящия за финансова оценка подход е приведен от нас по-горе и включва оценка на необходимия експертен ресурс на база средна оценка на стойността на услугата;
- Въпреки факта, че не е възможно да се ползват наготово софтуерни продукти и решения фирмите производители на софтуерни решения в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството разполагат с уникално know-how и софтуерни компоненти (библиотеки, модули и др.), които им дават безспорно предимство при реализация на ЕИС. Този опит несъмнено ще осигури много по-добра устойчивост на проекта и ще гарантира в много по-голяма степен успеха в случай, че някоя от тях спечели съответната поръчка. По тази причина бихме препоръчали критерии за оценка, които да толерират кандидати с опит и висока готовност за изпълнение на поръчката. Това би могло да се осъществи с:
 - Оценка на прототип на системата включена в методиката за оценка;
 - Изисквания за специфичен опит към кандидатите, доказващ техния опит в тази специфична сфера;
 - Други.

На база на така разгледаните съществуващи решения в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството можем да опишем и анализираме текущо обхванатите работни процеси. За да бъдем по-конкретни ще опишем може би най-развитата към текущия момент внедрена система – тази на НАГ столична община. Системата обхваща следните работни процеси:

Процес 1 Онлайн подаване на заявление за услуга през портала за услуги на НАГ

Име: <i>Онлайн подаване на заявление за услуга</i>	
Предназначение: <i>Заявител подава онлайн заявление за Процедура за одобряване на план за регулация от Главния архитект на Столична община, с изключение на случаите, когато разработката е над 3 квартала, която се одобрява от Столичен общински съвет</i>	
Участници: <i>Заявител, НАГ портал (sofia-agk.com)</i>	
Условия: <i>Техническа възможност за попълване на електронна форма на заявление и изпращане с електронен подпис</i>	
Действия: <i>1. Заявителят влиза в профила си в НАГ портал;</i> <i>2. Заявителят избира изпълнение на електронна услуга;</i> <i>3. Заявителят попълва полетата от електронната форма на заявление и прикачва изброения набор от необходими документи;</i> <i>4. Заявителят закача описания имот на картата;</i> <i>5. Заявителят подписва с електронен подпис и изпраща по електронен път чрез функционалностите на НАГ Портал.</i>	
Входове: <i>Заявителят има валидна регистрация на портала на НАГ</i>	Изходи: <i>Подадено и прието електронно заявление.</i>

Процес 2 Получаване на изпратено електронно заявление

Име: <i>Получаване на изпратено електронно заявление</i>

Предназначение: Служител проверява за коректност получено през НАГ портал заявление и регистрира искането за изпълнение в НАГ офис

Участници: Служител, потребител на НАГ офис (office.sofia-agk.com)

Условия: Техническа възможност за автоматично попълване на изпратените данни от портал към офис > входящ документ

Действия:

1. Е-заявление за избрана услуга се получава от НАГ офис (office.sofia-agk.com);
2. Служител, потребител на НАГ офис отваря постъпилото електронно заявление и извършва проверка за коректност на получените данни и прикачени документи;
3. Ако е установена некоректност на заявлението и/или прикачените документ, служителят връща заявлението за отстраняване на некоректните данни/прикачени документи;
4. Ако не е установена некоректност, служителят приема/регистрира полученото електронно заявление в НАГ офис;
5. Системата автоматично попълва подадените данни от заявлението в НАГ офис;
6. Системата генерира номер;
7. Системата изпраща генерирания номер на НАГ портал.

Входове: Получено от НАГ портал към НАГ офис електронно заявление за изпълнение на административна услуга.

Изходи: Регистрирано в НАГ офис електронно заявление за изпълнение на административна услуга.

Процес 3: Локализиране на местоположение за извършване на справка по чл. 108 от ЗУТ

Име: Локализиране на местоположение за извършване на справка по чл. 108 от ЗУТ	
Предназначение: Служител локализира местоположение и проверява наличните данни	
Участници: Служител, потребител на НАГ офис (office.sofia-agk.com)	
Условия: Техническа възможност за локализиране на географски данни в интерактивната карта на НАГ	
Действия: 1. Служител на НАГ получава документи от заявител; 2. Служител на НАГ извършва проверка на локация чрез инструментите за търсене от картата на НАГ; 3. Служител на НАГ локализира местоположението на обекта на услугата.	
Входове: Служител на НАГ и потребител на НАГ офис има съответните права за работа със системата.	Изходи: Локализирано местоположение на картата.

Процес 4 Прикачане на подадена от заявител информация (файлове) към локализирана геометрия

Име: Закачане на подадена от заявител информация (файлове) към локализирана геометрия
Предназначение: Служител изгражда нова геометрия и закача тип документ към нея
Участници: Служител, потребител на НАГ офис (office.sofia-agk.com)
Условия: Техническа възможност за създаване на геометрия през интерактивната карта на НАГ и изграден модул за прикачване на файлове към избрана геометрия.
Действия: 1. Служител на НАГ проверява наличните на картата данни; 2. Служител на НАГ чертае геометрия; 3. Служител на НАГ избира типа на начертаната геометрия;

<p>4. Служител на НАГ записва начертаната геометрия;</p> <p>5. Служител на НАГ прикачва сканирани файлове към начертаната геометрия.</p> <p>6. Служител на НАГ записва направените промени.</p>	
<p>Входове: Служител на НАГ и потребител на НАГ офис има съответните права за работа със системата. Локализиран обект на услугата на картата на НАГ.</p>	<p>Изходи: Създадена геометрия и прикачени файлове към нея.</p>

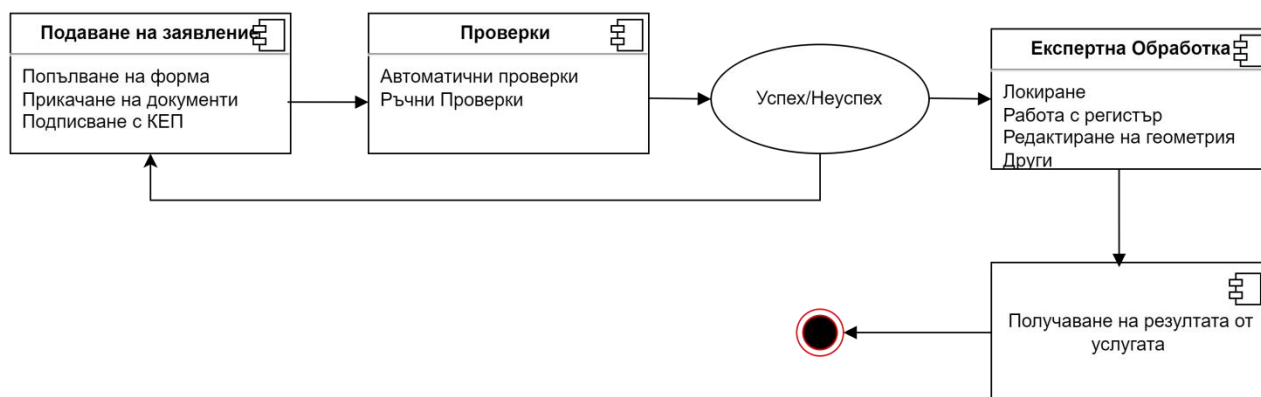
Процес 5 Създаване на запис в регистър

<p>Име: Създаване на запис в регистър</p>	
<p>Предназначение: Поддръжка на регистър от страна на служител</p>	
<p>Участници: Служител, потребител на НАГ офис (office.sofia-agk.com)</p>	
<p>Условия: Техническа възможност за поддръжка на електронен регистър</p>	
<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис се навигира до регистър; 2. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис отваря форма за въвеждане на данни към регистъра; 3. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис въвежда данни, описващи обекта на регистъра: номер, издател, основание и други специфични за регистъра; 4. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис използва функционалностите за търсене на местоположение от картата и локализира местоположението на картата; 5. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис закача геометрията на намереното местоположение; 6. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис прикачва сканирани документи към записа; 7. Служител на НАГ, потребител на НАГ офис записва. 	
<p>Входове: Налични документи за отразяване в регистър.</p>	<p>Изходи: Създаден запис в регистър</p>

Процес 6 Редакция на запис в регистър

Име: Редакция на запис в регистър	
Предназначение: Служител редактира съществуващ запис от регистър	
Участници: Служител, потребител на НАГ офис (office.sofia-agk.com)	
Условия: Техническа възможност за редакция на съществуващ запис	
<p><i>Действия:</i></p> <p>Служител на НАГ се навигира до регистър;</p> <p>Служител на НАГ извършва търсене на запис от регистъра;</p> <p>Служител на НАГ отваря за редакция намерения запис;</p> <p>Служител на НАГ извършва редакция: промяна на въведени в полетата данни, промяна на местоположение, промяна или допълнително прикачване на документ;</p> <p>Служител на НАГ записва.</p>	
Входове: Съществуващ запис в регистъра.	Изходи: Редактиран запис от регистъра.

Така описаната процедура може да бъде илюстрирана със следния логически модел на процеса и данните :



В ЕИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството този логически модел би следвало да се измени в приложения на стр. 88 общ логически модел, като по този логически модел няма алтернативи (включително и защото е нормативно определен). Алтернативните решения, които биха отговаряли на Техническото Задание следва да възпроизведат този логически модел и могат да се оценяват в рамките на една конкурентна процедура по критерии, които описваме в следващата точка.

4.4. Описание на критериите, по които ще бъдат оценявани алтернативите

След направения анализ установяваме ограничен брой алтернативи, които могат и трябва да бъдат предмет на критерии по които да бъдат оценявани. Това са:

- Наличие на опит и ноу-хау, реализирани в конкретни софтуерни продукти и решения, които биха могли частично да бъдат използвани при реализацията на ЕИС;
- Технологичен подход за реализация на ЕИС в това число избор на подходящи СУБД и платформи за разработка (подходящи за изграждане на системи с национален мащаб и голям брой потребители);
- Използване на изцяло open source продукти и съответно – неизползване на комерсиални продукти в съответствие с изискванията на НОИИСРЕАУ;
- Методика за Управление на проекта с всичките нейни компоненти – Управление на Качеството, Управление на Риска и т.н. които по най-добър начин да отговарят на целите на проекта и неговата специфика.

Разбира се задължителен критерий за оценяване на алтернативите е и предложената цена. Но както имахме възможност а подчертаем по-горе в изложението избора на процедура за разработка на ИС с единствен критерий най-ниска цена създава риск да се изработи подходяща методика за техническа оценка и открива възможност за избор на изпълнител, който няма на опит или ресурси да го осъществи.

Предлагаме таблица с подходящи и съобразени със закона количествени критерии за оценка на алтернативите:

КАДРОВО И ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ

№	Критерий	Начин да бъде дефиниран и оценен
1	Ниво на компетентност на участника в сферата на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството	<ul style="list-style-type: none"> • Като изисквания към експертите на кандидатите. Задължително е да се заложи изискване за Ключов Експерт ТСУ. Биха могли да се зложат и други Експерти със специфична квалификация в областта на Управление на проекти, Киберсигурност и др. (ГИС експерт не е релевантен в случая доколкото системата реално не е ГИС базирана, за разлика от ЕПРУТ). • Изискване за референтен проект в област ИС за устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството; • Изискване за специфичен оборот за последните 3 години – оборот в сферата на информационните технологии в сферата на ТСУ.

		Изискванията от този тип са предвидени в ЗОП и широко се практикуват от администрациите.
2	Готовност за реализация на проект с подобна специфика	<ul style="list-style-type: none"> • Изискване за представяне на прототип на етап оферта • Залагане на прототип представен на етап оферта като елемент от критериите за оценка

КАЧЕСТВЕНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ;

№	Критерий	Начин да бъде дефиниран и оценен
1	Ефективна и устойчива архитектура	Оценява се архитектура базирана на налични публично достъпни инструменти, библиотеки и платформи с отворен код за сметка на комерсиални продукти
2	Сигурност	Оценява се подхода за осигуряване на защита от неоторизиран достъп. Участникът е предложил средства надхвърлящи изискванията на ТЗ
3	Устойчивост на подхода за управление на проекта и осигуряване на качеството	Оценяват се конкретните методики които участникът предлага за да гарантира високо качество на услугата. Оценява се и начина по който се управляват дейностите и етапите.
4	Методика на гаранционна поддръжка	Оценява се методика и продукти с които участникът ще управлява процесите по гаранционна поддръжка

КОЛИЧЕСТВЕНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

№	Критерий	Начин да бъде дефиниран и оценен
1	Продължителност на гаранционната поддръжка	Оценява се срок над изисквания по техническо задание.
2	Цена	Популярно използвана тежест на претеглената цена при критерий „икономически най-изгодната оферта“ е 40%

5. АНАЛИЗ РАЗХОДИ ПОЛЗИ

Разходи-ползи анализът (ROI анализ) е инструмент, който се използва за оценка на ефективността на инвестиции или проекти, като се сравнява разходите, свързани с тях, с очакваните ползи. В т. **2.4. Стойност на проекта**, график и ефективност сме анализирани предвидените разходи по проекта и сме доказали тяхната адекватност. В т. **2.4.2. Финансово обезпечаване е приложена и разбивка на разходите по дейности.**

На практика (доколкото разбивката включва и разходите за 3 години гаранционно обслужване) можем да видим ясно планирани средства за периода 2024 – 2028 г. а именно 2 391 667 лв. без ДДС за реализиране на ЕИС и гаранционна поддръжка.

Допълнително за първите години има осигурено финансиране за „Организация и управление“ и „Публичност и информация“

Зад. 1 - Организация и управление	100 000 лв. С ДДС	83 333.33 лв. без ДДС
Зад 2. - Публичност и информация	100 000 лв. с ДДС	83 333.33 лв. без ДДС

По наше мнение следва да има поне 2-ма човека в рамките на МРРБ, които да бъдат ангажирани в 50% от ресурса си със ЕИС. Въпреки че стойността на ресурса в държавната администрация е по-различен ще използваме завишените ставки ползвани за доказване на ресурсната обезпеченост по-горе в текста. Можем да направим следното разпределение на разходите по години:

Година	Разходи по проекта (Лв. без ДДС)	Допълнителни Разходи (Лв. без ДДС)	ОБЩО (Лв. без ДДС)
2024	83,333.00		83,333.00
2025	2 391 667.00		2 391 667.00
2026	83,333.00	144,000 .00	227,333.00
2027		144,000 .00	144,000 .00
2028		144,000 .00	144,000 .00

За изчисляване ползите от проекта ще използваме заложените измерими критерии за успех, които могат да се остойността а именно:

- Спестяване на време в хода на административните процеси - спестено време 50%;
- Редуциране на разходите за поддръжане на административните процеси в администрациите 25%.

Нашият анализ показва, че средно годишно в България се реализират около 100 000 административни услуги в областта на устройство на територията, инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството. Нека за нуждите на настоящия анализ приемем минималните срокове и стойност на различните административни услуги а именно:

- Стойност на административната услуга – 10 лв.

- Време за реализиране на административна услуга – 7 дни.

По този начин годишно при постигане на заложените измерими цели би трябвало да се реализират:

- 250 000 лв. икономия от намалена себестойност на административните процеси;
- 350 000 дни икономисано време от по-бързо реализиране на услугата (17 500 месеца).

Икономисаното време на гражданите и бизнеса би могло да се остойности на база общи статистически данни средна работна заплата.

<https://www.nsi.bg/bg/content/3928/%D0%BD%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BD%D0%BE-%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%BE>. По този начин годишния икономически ефект от спестено време би бил над 30 М лева.

Очевидно даже не е необходимо да правим точна сметка на ROI доколкото постигания годишен икономически ефект би били на порядъци по-голям от вложените средства.

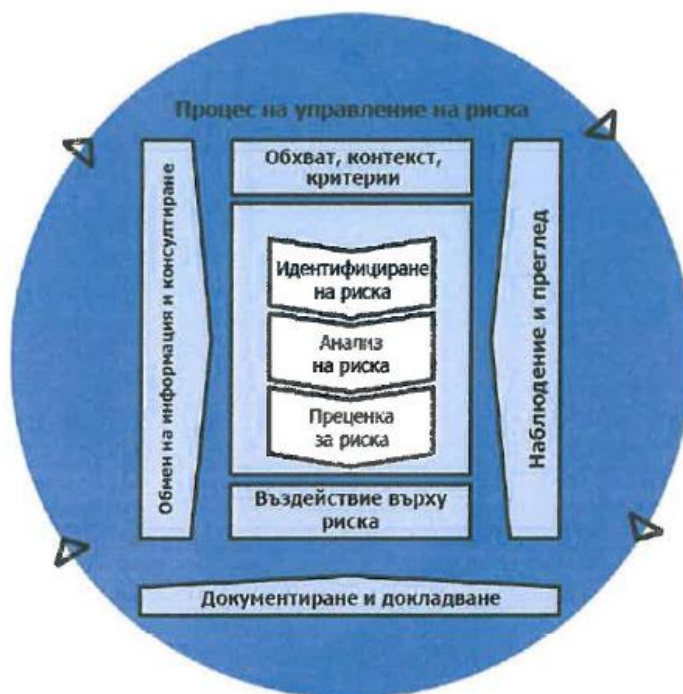
5.1. План за управление на риска, вкл. оценка и регистър на идентифицираните рискове, с план за действие за предотвратяване и при настъпване на риск.

5.1.1. Основни изисквания

По отношение на управление на риска План за неговото управление се изисква както от евентуално избрания изпълнител (който ще реализира ЕИС) така и от Възложителя – конкретно прилаган от екипа по управление на проекта. В практиката се използват редица методики за управление на риска, като която и да бъде избрана за конкретния проект, следва да бъде съвместима със следните основни принципи:

- Управляването на риска е постоянно повтарящо се действие и подпомага организацията при определянето на стратегията, постигането на целите и вземането на аргументирани решения. Управляването на риска е част от висшето управление и лидерството и е от основно значение за това как се ръководи организацията на всички нива.

- При управляването на риска се взема предвид външният и вътрешният контекст на организацията, включително поведението на хората и културните фактори. Процесът на управление на риска включва систематичното прилагане на политиките, процедурите и практиките към дейностите, свързани с обмена на информация и консултиране, установяването на



на контекста и оценяването, въздействието, наблюдението, прегледа, документирането и докладването на риска. Този процес е представен графично на приложената фигура;

- Главната цел на процеса по управление на риска е обмена на информация и консултирането, с цел да подпомагат съответните заинтересовани страни в разбирането за риска, основата, на която се вземат решенията, и причините, поради

които са необходими конкретни действия. Обменът на информация цели да насърчава осъзнаването и разбирането за риска, докато консултирането включва получаване на обратна връзка и информация, която да подпомага вземането на решения;

- Целта на установяването на обхвата, контекста и критериите е да се приспособи процесът на управление на риска и да се позволи ефикасно оценяване на риска и подходящо въздействие върху риска. Обхватът, контекстът и критериите изискват да се определи обхватът на процеса и да се осигури разбиране за вътрешния и външния контекст;
- Оценяването на риска е цялостният процес на идентифициране на риска, анализ на риска и преценка за риска;
- Целта на идентифицирането на риска е да се открият, разпознаят и опишат рисковете, които могат да подпомогнат или да попречат на организацията да постигне своите цели. При идентифицирането на рисковете е важна подходящата, приложима и актуална информация;
- Анализът на риска може да се извърши с различна степен на подробност и сложност в зависимост от целта на анализа, наличието и надеждността на информацията и наличните ресурси. Методите за анализ могат да бъдат качествени, количествени или комбинация от двете в зависимост от обстоятелствата и предвидената употреба;
- Целта на преценката за риска е да подкрепя решенията. Преценката за риска включва сравняване на резултатите от анализа на риска с установените критерии за риска, за да се определи значимостта на риска;
- Целта на въздействието върху риска е да се изберат и осъществят възможности за овладяване на риска;
- Целта на наблюдението и прегледа е да се осигури и подобри качеството и ефикасността на проектирането, изпълнението и резултатите от процеса. Постоянното наблюдение и периодичното извършване на прегледи на процеса за управление на риска и на резултатите от него би трябвало да са част от планирането на процеса на управление на риска с ясно разпределени отговорности. Препоръчва се наблюдението и прегледът да се извършват на всички етапи от процеса. Наблюдението и прегледът включват планиране, събиране и анализиране на информация, записване на резултатите и предоставяне на обратна информация;
- Процесът на управление на риска и резултатите от него се документират и докладват чрез подходящи механизми. Документирането и докладването имат за цел:
 - да предоставят информация за дейностите по управление на риска и резултатите в цялата организация;
 - да предоставят информация за вземането на решения;
 - да подобряват дейностите, свързани с управлението на риска;
 - да подпомагат взаимодействието със заинтересованите страни, включително с лицата, които са отговорни и имат задължения за докладване на резултатите от дейностите по управление на риска.

ПРИМЕР: Прилагаме един примерен план за управление на риска, който се ползва при управление на риска в проекти в областта на Информационните Технологии.

5.1.2. План за управление на риска

Елементи на плана за УР:

- Методология: Определя как ще се извършва управлението на риска за конкретния проект. Методологията се адаптира към нуждите на проекта. Спазват се основните компоненти, като в зависимост от естеството на проекта те са адаптирани към конкретните обстоятелства;
- Роли и Отговорности: Членовете на екипа поемат роли и отговорности, относно управлението на риска. Ролите са съобразени с определените в проекта, а отговорностите са конкретно обвързани с процеса по управление на риска;
- Бюджетиране: Включва бюджетиране на разходите за процеса на управление на риска. Управлението на риска спестява време и пари чрез избягване или намаляване на заплахите и възползване от възможностите на проекта;
- Синхронизиране: Управлението на риска е процес, който съпътства целия проект. Той трябва да започне веднага след като са налице съответните входни данни и се осъществява през жизнения цикъл на проекта, тъй като е възможно и вероятно с напредването на проекта част от рисковете да отпаднат, да се идентифицират нови, както и да се промени степента на известните рискове;
- Изчисляването: на вероятността от възникване и степента на въздействие с помощта на специализирана матрица елиминира възможността за различни интерпретации и помага за съпоставка между рисковете;
- Формат на докладите: описание на формата на докладите по управление на риска, които ще се използват в проекта и какво се включва в тях;
- Проследяване: как ще бъде одитиран процесът по управление на риска, както и каква документация се въвежда и използва.

Изборът на стратегии за отговор на рискове, включва:

- Избягване (Avoidance) - елиминира риска, като отстранява причината за него;
- Сметчаване-намаляване на риска (Mitigation) - намалява вероятността за случване на риска; (намаляване на вероятността или въздействието на заплахата, като по този начин се намалява риска и той се премахва от списъка на топ рисковете по проекта);
- Прехвърляне (Transference) Трансфериране на друга страна/участник, която/който да отговаря за конкретния риск. Отговорността се поставя на други лица/фирми (застраховане, гаранции, аутсорсинг на работата). Класически начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително се намалява показателят „влияние на риска“. Друг способ е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните;

- Приемане (на риска и заделянето на рисков резерв за отговор, ако се случи). Такава реакция е възможна ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. Такива рискове обаче, трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху възможността и влиянието и да изместят риска в друга, по-висока категория.

Изборът на стратегии за отговор на възможности, включва:

- Използване (обратното на избягване);
- Разширяване (обратното на смекчаване);
- Споделяне (обратното на трансфериране).

Изборът на стратегии за отговор и на заплахи и на възможности, включва и приемането на риска. Активното приемане включва също така създаването и изпълняването на планове за непредвидени ситуации.

Резултати от планирането на отговорите на рисковете са:

- Актуализиран план за управление на проекта;
- Актуализация на проектната документация, включително План за управление на риска;
- Актуализации на Регистъра на рисковете.

ПРИМЕР: Прилагаме един примерен план за управление на риска, който се ползва при управление на риска в проекти в областта на Информационните Технологии.

ЛЕГЕНДА:

- Собственик (Отговорник) ;
- Изпълнител (И);
- Възложител (В).

СТЕПЕН НА ВЛИЯНИЕ (МАТРИЦА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РИСКА):

- 1: Много ниско;
- 2: Ниско;
- 3: Средно;
- 4: Високо;
- 5: Много високо.

ВЕРОЯТНОСТ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ (СБЪДВАНЕ) НА РИСКА / ВЕРОЯТНОСТ НА ПРОЯВЛЕНИЕ

- 1: Много слабо вероятно;
- 2: Малко вероятно;
- 3: Вероятно;
- 4: Много вероятно;
- 5: Гарантирано.

ВЪЗДЕЙСТВИЕ (РЕЙТИНГ) - стойностното изражение (произведение) от Вероятността на възникване на риска по Степента на влияние Индикатор (под индикатор в конкретния случай разбираме индикация (факт), според който е много вероятно рискът да се случи) .

СТРАТЕГИИ ЗА РЕАКЦИЯ СПРЯМО РИСКА (МЕРКИ):

- Избягване (Avoidance) - елиминира риска, като елиминира причината за него;
- Намаляване на риска (Mitigation) - намалява вероятността за риска;
- Прехвърляне (Transference) - отговорността се поставя на други лица/фирми (застраховане, гаранции, аутсорсинг на работата);
- Мониторинг на риска;
- Приемане - приемане на риска, без специфична реакция.

Регистър на наблюдаваните рискове (форма, в която могат да се поддържат и оценяват наблюдаваните рискове):

№	Описание на Риска	Отговорник	Степен на влияние	Вероятност	Въздействие	Индикатор	Мерки за недопускане /предотвратяване	Мерки за преодоляване на последствията (стратегия на смекчаване)
1								

СПИСЪК С ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ РИСКОВЕ С ОЦЕНКА НА ВЕРОЯТНОСТ, ВЪЗДЕЙСТВИЕ И МЕРКИ ЗА РЕАКЦИЯ НА РИСКОВЕТЕ

Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги залага определен брой задължителни (типични) рискове, които следва да се управляват в рамките на всеки проект в областта на Информационните Технологии. Тези рискове са:

- Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка;
- Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
- Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
- Грешки при разработване на функционалностите на системата;
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
- Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
- Неинформирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;

- Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

В техническата спецификация ще заложим следните задължителни текстове свързани с управление на риска: „В хода на изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да поддържа актуален списък с рисковете и да докладва състоянието на рисковете най-малко с месечните отчети за напредъка. При изготвянето на списъка с рискове Участниците следва да вземат предвид следните идентифицирани от Възложителя рискове:“

За да отчетем спецификата на този конкретен проект бихме предложили няколко допълнителни риска за управление, които отчитат неговата специфика:

- Риск свързан със степента на готовност на Единен публичен регистър по устройство на територията, предпоставка за реализиране на ЕИС;
- Непроменена правна рамка, която да отрази новите работни процеси налагани от ЕИС;
- Недостатъчно ангажирани администрации (риск, свързан с твърде големия брой засегнати от внедряваната система администрации);

5.2. Предложение за Мониторинг и контрол на изпълнението, вкл. описание на процедури за работа.

От изключително значение за успеха на проекта е изборът на подходящи методологии за управление на проекта, както от страна на Възложителя (и неговия ЕУП) така разбира се и от страна на Изпълнителя. Основна част от тези методики са процедурите за контрол на изпълнението, като част от съответните системи за управление на качеството.

Имайки предвид този важен елемент от работата по проекта и съгласно изискванията на нормативната база (НОИИСРЕАУ) в техническото задание ще бъдат заложи изисквания участниците да предложат адекватна методология за управление на проекта и като част от нея подходящи процедури за комуникация Възложител - Изпълнител гарантиращи средства за мониторинг и контрол на изпълнението на проекта.

Стандартния текст залаган в техническите спецификации е: *„Участниците трябва да предложат методология за управление на проекта, която смятат да приложат, като се изтъкнат ползите ѝ за успешното изпълнение на проекта. Предложената методология трябва да съответства на най-добрите световни практики и препоръки (например Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Guide, PRINCE2, Agile/SCRUM/Kanban, RUP и др. еквивалентни).*

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящата обществена поръчка, и постигане на очакваните резултати, както и разпределението на предложените участници в екипа за управление на поръчката по роли, график и дейности при изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Доброто управление на проекта трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

Залагаме няколко важни изисквания, които да осигурят проследимост и контрол на последващата работа на изпълнителя спечелил обществената поръчка. В техническите си предложения той трябва да е описал ясни процедури, които предлага за:

- Комуникация Възложител – Изпълнител
- Управление на качеството

- Идентифициране на промени и тяхното управление
- Методология/процедури за внедряване
- Критерии и процедури за приемно тестване

Наред с това от техническото предложение на бъдещия изпълнител се изисква да съдържа подробен план – график с точно посочване на датите на които се очаква да се подават доклади и съответните документи свързани с проектирането, разработването и внедряването на ЕИС. Имайки предвид значението на предложените процедури и методологии за успешното (качествено) изпълнение на проект, същите би следвало да са обект на оценяване в процеса на разглеждане на офертите.

Прилагаме няколко примера за добри практики свързани с подходяща организация на мониторинг и контрол от страна на Възложителя.

Организация

- Работата по проекта следва да се управлява от назначена със заповед на Министъра на МРРБ комисия и съответно окончателното приемане на изпълнението на обществената поръчка да се осъществява от Възложителя, след одобрението на комисия за приемане изпълнението на поръчката;
- Възложителят следва да назначи ръководител на проекта от негова страна;
- Да бъде излъчен оперативен екип (работна група) с който да работим ежедневно по конкретните задачи на проекта.

В хода на проекта е добре да се организира „Борд (координационен съвет) на проекта“ с участие на Ръководителите на проекта от страна на Възложител и Изпълнител и други ръководни позиции (особено от страна на Възложителя).

Бордът на проекта следва да функционира като работен орган по проекта със съвместно участие и на двете страни. В него ще влязат представители от екипа по проекта от страна на Възложителя и представители на изпълнителя.

Бордът на проекта отговаря за:

- Оперативно контролира и координира изпълнението на проекта.
- Контролира постигнатите резултати и тяхното качество.
- Координира използването на ресурсите (финансови, човешки, организационни, технически, и др.) за качествено изпълнение на проекта в съответствие с изискванията и сроковете.
- Обсъжда проектни решения.
- Идентифицира рисковите фактори, анализира тяхното влияние и взема решения относно управление на риска от своята компетенция.

- Обсъжда и взема решения относно предложения за промени.
- Обсъжда и решава оперативни въпроси, свързани с управлението на изпълнението на проекта.
- Работно разглежда предаваните от изпълнителя резултати, преди предлагането им на комисията за утвърждаване.
- Подпомага дейността на изпълнителя по отношение достъп до всички видове ресурси на възложителя.

Добра практика е този Борд да се събира периодично (месечно или на 2 седмици), за да преглежда развитието и проблемите.

Канали за комуникация

За разпространението на информацията между участниците в проекта следва да бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Електронна поща – e-mail; да бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация следва да бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение, да се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват; Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта, независимо от техния характер;
- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на Проекта и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, графици и др. (Добра практика заложена в образца по НОИИСРЕАУ. Касае административни документи. Горното се отнася за техническите документи и също е задължително.)

Допълнително като помощни инструменти по преценка на екипите по проекта могат да бъдат използвани и следните средства:

- Телефон;
- Факс;
- Възможно е да се ползва и т. нар. пасивна комуникация, при което определени файлове ще се записват в предварително определено хранилище (защитено съгласно всички изисквания) и ще бъде даден достъп на всички, които имат отношение към съответния документ.

Срещи

За осигуряване ефикасно изпълнение на проекта, следва да се провеждат следните типове срещи:

- Срещи на Борда на проекта /провеждани регулярно/;
- Експертни срещи /провеждани нерегулярно за изясняване на възникнали технически въпроси /;
- Други при необходимост.

Документи и Доклади

Основни документи, които следва да се изискват от изпълнителя (съответно ще заложим такива изисквания в ТЗ) са:

- Системен проект – документира и специфицира окончателно изискванията към ЕИС като, при документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес модели. Изготвените детайлен доклад на бизнес процесите и системен проект се представят за одобрение на възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на възложителя изпълнителят е длъжен да ги отрази в детайлния системен проект.
- Техническа документация - Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са със специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:
 - Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на разработената информационна система;
 - Документи за крайния ползвател – Изпълнителят трябва да предостави главното Ръководство на ползвателите на софтуера. Документът е предназначен за крайните ползватели. Той трябва да описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайни ползватели;
 - Детайлно описание на базата данни;
 - Описание на софтуерните модули;
 - Описание на изходния програмен код.

Изпълнителят следва да бъде задължен за изготвя следните документи в хода на изпълнение на различните етапи и дейности заедно със съпътстващите ги документи

- Протоколи
- Доклади
 - Встъпителен доклад - Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен в някакъв разумен срок преди подписването на договора и да съдържа описание минимум на:
 - Актуализиран към съответния момент Подобен работен план и актуализиран времеви график за периода на проекта;
 - Начини на комуникация;
 - Отговорни лица и екипи;
 - Регистър на рисковете;
 - Други.

Бихме предложили за проект с продължителност 18 месеца – 1 месец като разумен срок за подаване на Встъпителния доклад .

- Междинни доклади - Междинните доклади трябва да бъдат представяни и да се предават при приключване на всяка от дейностите и/или при настъпване на събитие. Междинните доклади трябва да съдържат информация относно изпълнението на дейностите и поддейностите по предварително изготвения проектен план. Докладът за междинния напредък трябва да бъде подготвен по следния начин:
 - Общ прогрес по дейностите през периода;
 - Постигнати проектни резултати за периода;
 - Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им;
 - Рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки;
 - Актуализиран план за изпълнение, ако има такъв.
- Окончателен доклад В края на периода за изпълнение трябва да се представи окончателен доклад. Окончателният доклад трябва да съдържа описание на изпълнението и резултати.

Добрите практики изискват :

- Докладите да се одобряват от възложителя. Типичен срок за одобрение, който се залага е 10 дни.

- Доклади се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител.
- Представянето на докладите да се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на изпълнителя и на възложителя.
- Възложителят разглежда представените доклади и уведомява изпълнителя за приемането им без забележки или ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез упълномощено в договора лице дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.