

Проект „Стандартизация и класификация на модел за разработване на електронни форми свързани със заявяването и предоставянето на електронни административни услуги (ЕАУ) на гражданите“

***Процедура за създаване и промяна на електронна форма за заявяване и предоставяне на електронна услуга***

## ИСТОРИЯ НА ПРОМЕНИТЕ

Версия	Автор	Дата	Описание на редакциите
1.0	Теодора Михалева Цветина Танчева	12.10.2018	Структуриране на документа, разработка съдържанието на документа
1.1	Галин Георгиев	10.10.2018	Техническа редакция, корекция, контрол на качеството
2.0	Теодора Михалева Цветина Танчева	21.11.2018	Допълнения към документа след проведена работна среща

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящата процедура правила се уреждат условията и реда за:

- (1) създаване или промяна на електронни форми от доставчик на електронни услуги, лице по смисъла на чл. 1, ал. 1 и 2 от Закон за електронно управление (ЗЕУ), в това число:
  - i. административни органи;
  - ii. лицата, осъществяващи публични функции;
  - iii. организациите, предоставящи обществени услуги.
- (2) одобрение и утвърждаване на електронни форми от доставчик на електронни услуги;
- (3) разпространение, съхранение и публикуване на електронни форми;
- (4) управление на невалидни електронни форми.

Чл. 2. При прилагане и тълкуване на настоящата процедура използваните термини и изрази имат следното значение:

- (1) Под електронни форми се разбира първоначално създаденият образец на документ, предоставен от лица по чл. 1, ал. 1 и 2 от ЗЕУ за разработка;
- (2) Под разработка на електронни форми се има предвид процесът по създаване или промяна на образец на електронни форми.
- (3) Доставчици на електронни услуги съгласно чл. 9 на Закона за електронно управление е административен орган, лице, осъществяващо публични функции, или организация, предоставяща обществени услуги, които предоставят електронни административни услуги на гражданите и организациите в рамките на своята компетентност;
- (4) Под електронното връчване се разбира системата за сигурно електронно връчване. Система, позволяваща изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица. Комуникацията чрез системата за е-връчване замества класическия метод за доставка на писма и е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014, и чл. 26, ал.2 и ал.4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

Чл. 3. Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) осъществява сътрудничество с доставчиците на електронни услуги и разработва електронни форми при съобразяване и стриктно спазване на настоящите правила, утвърдения „Стандарт за идентифициране, именуване и структура на информацията в електронните форми и полетата във формите за заявяване и предоставяне на електронни услуги“ (Стандарт) и публикувания на интернет страницата на ДАЕУ „Единен модел на заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги“ (Единен модел).

Чл. 4. Доставчиците на електронни услуги са длъжни да познават и спазват настоящите правила.

Чл. 5. Предоставянето на електронни услуги се осъществява при спазване на принципите, установени в Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване, Закона за електронното управление, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронната идентификация, Наредбата за обмена на документи в

администрацията, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и др.

Чл. 6. Предоставянето на електронни форми може да се осъществи чрез различни канали за достъп до електронни услуги, например:

- портала на администрацията – доставчик, ако тя поддържа такъв;
- единния портал за достъп до ЕАУ;
- системата за сигурно електронно връчване;
- система за управление на електронни форми (еФорми).

Чл. 7. Всички процедури и стандарти във връзка с електронните форми са описани и оповестени чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) на Държавна агенция „Електронно управление“ на адрес <https://egov.bg/wps/portal/>.

Чл. 8. В управлението на електронни форми са обособени следните роли:

- (1) Заявител на електронни форми - доставчик на електронни услуги, заявяващ за разработване или промяна електронни форми за електронни услуги. Доставчикът на електронни услуги отговаря за разпространението и актуалното състояние на електронните форми. Извършва окончателен преглед на всички нови или променени форми, за да гарантира тяхното съответствие.
- (2) Администратор на електронни форми – оторизирано лице, служител на Държавна агенция „Електронно управление“. Администраторът приема заявления за разработване на електронни форми за електронни услуги от доставчиците на електронни услуги, одобрява заявените форми, възлага електронни форми за създаване или промяна на разработчик на електронни форми, приема разработените електронни форми, наблюдава процесите около създаването, отговаря за изискванията за оперативна съвместимост на формите и техните информационни обекти.
- (3) Разработчик на електронни форми – служител, който създава електронна форма чрез технологично средство по начин, отговарящ в най-голяма степен на конкретните бизнес изисквания на процеса по предоставяне на конкретната административна услуга. При проектиране на електронни форми осигурява максимална яснота и използваемост, гарантира, че отговаря на изискванията за оперативна съвместимост. Разработва електронните форми в съответствие с нормативни изисквания, както и на заявителя на електронни форми.

Чл. 9. Доставчиците на електронни услуги (Заявители) се задължават да:

- (1) предоставят на физически и юридически лица електронни форми на достъпен и разбираем език;
- (2) прилагат Стандарта в процеса по разработване на електронни форми;
- (3) създават електронни форми, съгласно нормативната уредба и осъществяват мониторинг;
- (4) контролират разпространението на неефективни или излишни електронни форми;
- (5) отговарят на запитвания във връзка с разработени електронни форми;
- (6) разпространяват разработени образци на електронни форми, чрез различните канали за достъп до електронни услуги;

- (7) преглеждат регулярно и отразяват своевременно изменения в нормативната уредба, относими към електронните форми на предоставяните ЕАУ;
- (8) осигуряват съхранението на разработени образци на електронни форми, съобразно актуалността им и попълнените електронни документи, съобразно законоустановените срокове;

## **II. ЗАЯВЯВАНЕ НА РАЗРАБОТКА НА ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ**

Чл. 10. Право да заяви разработка или промяна на електронни форми имат лица по чл. 1, ал. 1 и 2 от ЗЕУ, доставчици на ЕАУ.

Чл. 11. (1) Заявяването се осъществява с изпращане на „Заявление за разработване на електронни форми за електронни услуги“ или „Заявление за промяна на електронни форми за електронни услуги“ по образец (в приложение), утвърден от председателя на ДАЕУ.

(2) Към заявлението се прилагат следните документи:

- образци на електронните форми, към които разработчикът се придържа при създаването им;
- обща информация за формите;
- информация за доставчика на ЕАУ;
- информация за административната услуга;
- информация за необходимите документи;
- информация за каналите, чрез които може да се предостави и заплати услугата.

(3) Заявлението се подписва от председателя на администрацията – доставчик на електронни услуги или упълномощено от него длъжностно лице и се изпраща чрез системата за електронно връчване до ДАЕУ.

Чл. 12. ДАЕУ, при получаване на заявление, връща Вх. № през системата електронно връчване в профила на Заявителя.

Чл. 13. При създаване на електронни форми разработчикът се придържа към образца, в зависимост от:

(1) Нормативна установеност – при изготвяне на електронни форми, които са по образец на приложение в нормативен акт или са със законово установено съдържание, структурата на формите остава такава, каквато е предвидена в нормативния акт, с цел ненарушаване на нормативни разпоредби и приложимост на електронната форма в реална работна среда.

(2) Предоставен образец – в случай, че образецът на формите се предоставя от администрация и е изграден въз основа на административна практика на ведомството, при разработването в електронен вид се добавят всички функционалности, които техническото средство за разработване предлага и са приложими в конкретния случай.

Чл. 14. Формата на заявленията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, както и други неуредени въпроси, са в съответствие с разпоредбите на нормативните актове посочени в чл. 5.

Чл. 15. В новосъздадените електронни форми се отбелязва дата, версия и уникален регистров идентификатор (URI).

Чл. 16. Държавна агенция „Електронно управление“ предоставя на Заявителя за одобрение и утвърждаване разработените или променени електронни форми за електронни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване.

### **III. ПРОМЯНА НА РАЗРАБОТЕНИ ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ**

Чл. 17. Промяна в електронни форми се осъществява:

(1) в резултат от изменение на нормативна уредба;

(2) при съществена промяна в предоставяната електронна услуга – промяна на компетентния орган, на необходимите документи за осъществяване на услугата, промяна в таксите и др.;

(3) други.

Чл. 18. В 7-дневен срок от влизане в сила на промени в нормативен акт, имащи отношение към разработените електронни форми, информацията подлежи на актуализация от доставчиците на електронни услуги.

Чл. 19. Заявяването на промяна се осъществява по реда регламентиран в Раздел II.

### **IV. ОДОБРЕНИЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ**

Чл. 20. Одобрението представлява утвърждаване от доставчика на електронни услуги и потвърждаване за съответствие с нормативна уредба и представения образец.

Чл. 21. В случай, че доставчик на електронни услуги констатира нарушения на правила и разпоредби създадените електронни форми не подлежат на утвърждаване и се връщат на разработчика с мотивирано решение.

Чл. 22. В случай, че не са констатирани нарушения на правила и разпоредби създадените електронни форми се удостоверяват с „одобрил“ и подпис на компетентния орган доставчик на електронни услуги.

Чл. 23. Утвърдените електронни форми за електронни услуги се публикуват от експерти на Държавна агенция „Електронно управление“ или заявителя в Единния портал за електронни административни услуги с необходимите за всяка услуга описание и процедура за заявяване.

### **V. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ**

Чл. 24. Електронните форми се разпространяват след утвърждаване от доставчик на електронни услуги чрез каналите посочени в чл. 6.

Чл. 25. Всеки доставчик на електронни услуги разпространява електронни форми по достъпен и удобен начин, включително и за хора с увреждания.

Чл. 26. Създадените електронни форми се съхраняват от доставчика и се публикуват чрез различните канали за достъп до електронни услуги.

Чл. 27. Съгласно разпоредбата на чл. 43 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, на дългосрочно съхранение подлежат електронни документи, по-стари от две години, чийто срок на валидност е изтекъл, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл. 28. Всички електронни форми трябва да бъдат регистрирани в Регистъра на информационните обекти (РИО) съгласно Наредба за обмена на документи в администрацията. В Регистъра се съдържат реквизитите на електронната форма, които я правят уникална – уникален регистров идентификатор, версия и дата, наименование, тип на електронната форма (нова, актуализирана или невалидна), както и справка за статуса на електронната форма – използваема и неизползваема.

## **VI. НЕВАЛИДНИ ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ**

Чл. 29. Невалидните електронни форми се изтеглят от системите, посредством които се предоставят, след изтичане на законоустановения срок за съхранението им и се прекратява достъпът до тях.

Чл. 30. Невалидни версии на електронни форми не се изтриват, а се архивират от служители на доставчиците на ЕАУ в електронен вид със справочна цел, след като се обозначат като невалидни и остават на съхранение.

Чл. 31. Всеки доставчик на електронни услуги осигурява своевременно изтегляне на невалидни електронни форми от средите за разпространение и преустановява предоставянето им.

## **VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **VIII.**

Чл. 32. Настоящата Процедура може да бъде променяна едностранно от ДАЕУ при необходимост, както и във връзка с настъпили промени, за което потребителите се уведомяват.

Чл. 33. Изменената и/или допълнена Процедура влиза в сила десет работни дни след датата на публикуване на изменението и/или допълнението на интернет страницата на ДАЕУ.

Чл. 34. За всички неуредени въпроси в Процедурата се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

Чл. 35. Настоящата Процедура влиза в сила от ... 2019 г. и е утвърдена със заповед .....на Председателя на Държавна агенция „Електронно управление“.