

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА В ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА
БЕЖАНЦИТЕ
ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1-3

ГЛАВА ВТОРА
РЕГИСТРАЦИЯ И НАСТАНЯВАНЕ

Чл. 4-41

Раздел I Молба за международна закрила
Раздел II Процедура по предварително разглеждане на допустимост на последваща молба
Раздел III Регистрация
Раздел IV Медицинско обслужване
Раздел V Настаняване

ГЛАВА ТРЕТА
ДОКУМЕНТИ НА ТЪРСЕЩИТЕ ЗАКРИЛА

Чл. 42-48

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРОИЗВОДСТВО ПО МОЛБА ЗА МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА

Чл. 49-116

Раздел I Производство
Раздел II Производство по глава VI, раздел Ia от ЗУБ
Раздел III Ускорено производство
Раздел IV Разглеждане на молбата в производство за предоставяне на международна закрила
Раздел V Правила в производството за предоставяне на международна закрила на придружени малолетни и непълнолетни чужденци
Раздел VI Връчване на решения и смяна на статуса
Раздел VII Възобновяване на производство по молба за международна закрила

ГЛАВА ПЕТА
ОСОБЕНИ ПРОИЗВОДСТВА

Чл. 117-140

Раздел I Производство за предоставяне на международна закрила на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци
Раздел II Производство за отнемане или прекратяване на статут
Раздел III Производство по молби за събиране на семейство

ГЛАВА ШЕСТА

Чл. 141-158

СЪДЕБНО ПРОИЗВОДСТВО

Раздел I Жалби. Действия преди делото

Раздел II Действия в хода на делото

Раздел III Действия след приключване на делото

ГЛАВА СЕДМА

Чл. 159-163

ДЕЙСТВИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УБЕЖИЩЕ

ГЛАВА ОСМА

Чл. 164-175

ДОСТЪП ДО АРХИВИРАНИ ДЕЛА.

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ

НА ЛИЧНИТЕ ДЕЛА НА ЧУЖДЕНЦИТЕ

Раздел I Достъп

Раздел II Съхраняване на личните дела на чужденците

Раздел III Архивиране на личните дела на чужденците

Раздел IV Ползване на архивираните лични дела на чужденците

ГЛАВА ДЕВЕТА

Чл. 176-193

ДРУГИ МОЛБИ, ПОДАДЕНИ ОТ ТЪРСЕЩИ ИЛИ ПОЛУЧИЛИ

МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА ЧУЖДЕНЦИ

Раздел I Общи правила

Раздел II Молба за издаване на удостоверение документ

Раздел III Молба за промяна на лични данни

Раздел IV Молба за напускане на определената зона

ГЛАВА ДЕСЕТА

Чл. 194-196

ДЕЛОВОДНА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Чл. 197

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Предмет на уредба на тези Вътрешни правила са конкретните задължения и отговорностите на служителите и ръководителите от централната администрация на ДАБ и териториалните й подразделения по:

1. провеждане на производството за предоставяне на международна закрила по Закона за убежището и бежанците (ЗУБ);

2. провеждане на производството за отнемане или прекратяване на предоставена международна закрила;

3. провеждане на производството по молби за събиране на семейство на чужденци с предоставена международна закрила;

4. извършване на действия по установяване на факти и обстоятелства от значение за производството за предоставяне на убежище;

5. разглеждане на други молби на търсещите или получили закрила чужденци;

6. деловодна обработка на документите, свързани с производствата по реда на ЗУБ.

7. действията на служителите от териториалните поделения на ДАБ относно разрешителния режим за настаняване на чужденци, търсещи закрила, на външен адрес за тяхна сметка;

8. действия, свързани с разрешение за напускане на определената зона за движение;

9. действия на експерти по социални дейности, свързани с производството за предоставяне на международна закрила.

Чл. 2. Директорите на дирекциите в централната администрация и директорите на териториалните поделения:

1. определят служител от ръководената от тях дирекция, съответно териториално поделение, за изпълнение на конкретните задължения, регламентирани с тези вътрешни правила;

2. следят за срочното и качествено изпълнение на тези задължения;

3. съгласуват помежду си решаването на конкретни случаи, неуредени от тези вътрешни правила, но свързани с предмета им.

Чл. 3. (1) Директорът на териториалното поделение или определен от него служител отговаря и осигурява присъствието на преводач на всеки етап от производствата по ЗУБ, когато чужденецът не владее български език.

(2) При необходимост от преводач, всеки служител на съответното териториално поделение прави предварителна заявка за ползване на преводач от съответен език на служителя по предходната алинея, като посочва датата, началния час, името си и целта на превода. При спешни случаи по възможност се осигурява преводач в същия ден.

(3) Служителят по ал. 1 изготвя седмичен график за разпределянето на преводачите и длъжностните лица, който се утвърждава от директора.

(4) Чужденец, владеещ български език, който заяви желание производството да бъде проведено без помощта на преводач, подписва декларация за владееене на езика (по образец).

ГЛАВА ВТОРА РЕГИСТРАЦИЯ И НАСТАНЯВАНЕ

Раздел I

Молба за международна закрила

Чл. 4. (1) Всеки чужденец може да подаде молба за международна закрила в устна или писмена форма на език, който разбира, в териториалните поделения на ДАБ.

(2) Служителят в приемната на съответното териториално поделение, организира превода на подадената молба, записва имената, гражданството на чужденеца и датата на приемането ѝ в дневника, воден в приемната.

(3) Служителят по ал. 2 незабавно предава молбата на непосредствения си ръководител.

(4) Ръководителят организира завеждането на молбата с вх. № в деня на постъпването ѝ, след което разпорежда проверка на молбата съгласно чл. 8.

Чл. 5. (1) Когато чужденецът заяви желанието си за международна закрила, регистратор от съответното териториално поделение попълва молба (по образец). Изявленията на чужденеца се записват в първо лице, единствено число. Адресът на чужденеца за кореспонденция се изписва в следната последователност: населено място (село/град), квартал, улица, №, блок №, вход, етаж, апартамент № и телефон, ако разполага с такъв – стационарен и/или мобилен.

(2) След прочитане текста на попълнената молба на език, който чужденецът разбира, кандидатът, преводачът и регистраторът се подписват, като последните двама записват името и фамилията си.

(3) Когато чужденецът е придружен от свое малолетно дете, регистраторът му разяснява, че има право да поиска международна закрила и за детето си като негов законен представител.

(4) Когато чужденецът поиска закрила и за малолетното си дете, искането му и имената на детето се изписват от регистратора в молбата за закрила, както и в коментара към молбата при въвеждането ѝ в АИС „Бежанци“.

(5) Когато чужденец поиска закрила за малолетното си дете преди да е изготвено проекторешение по молбата му, регистраторът разяснява, че в молбата следва да се отбележи искането детето да бъде включено в решението на родителя.

(6) Когато чужденецът поиска закрила за малолетното си дете след изготвено проекторешение, молбата за детето се разглежда в отделно производство, изготвя се индивидуално решение, документите по производството се въвеждат в АИС „Бежанци“ с персонален за детето регистрационен номер.

(7) Когато за малолетно дете, включено в молбата за закрила на родител, възникне необходимост производството му за предоставяне на закрила да бъде разделено от производството на родителя, се извършват следните действия:

1. За деловодните документи на детето се открива персонален регистрационен номер, към който се описват в деловодния регистър и въвеждат в АИС „Бежанци“ всички документи на родителя до разделяне на производствата (отнасящи се и за детето) с датите на завеждането им в деловодството на териториалното поделение на ДАБ, като в коментара към документа се отбелязва името на родителя. След това същите се регистрират в регистъра и въвеждат в АИС „Бежанци“.

2. Открива се лично бежанско дело на детето, което се формира от копия на деловодните документи на родителя до разделяне на производствата (отнасящи се и за детето) и оригинали на персоналните деловодни документи по производството за предоставяне на закрила на детето.

3. Изготвя се личен картон на детето.

4. Издава му се регистрационна карта, след снемане на необходимите лични данни.

(8) Когато молбата е подадена от непълнолетен, се прилагат общите правила, като всички действия следва да бъдат одобрени от родител или представител.

Чл. 6. При подаване на молба за закрила по пощата или чрез представител на адресата се изпращат указания по чл. 58, ал. 5 от ЗУБ (по образец).

Чл. 7. (1) Когато молба за закрила е подадена пред друг държавен орган и е препратена в централната администрация на ДАБ, същата се завежда с входящ номер и с резолюция на ресорния заместник-председател се разпределя към териториално поделение за регистрация в сроковете, предвидени в ЗУБ.

(2) Когато молба за закрила е подадена пред друг държавен орган и е препратена в териториално поделение, същата се завежда с входящ номер и се предава на директора или началник на отдел, който организира провеждането на регистрацията в сроковете, предвидени в ЗУБ.

(3) Когато молбата е подадена пред друг държавен орган при регистрацията на чужденеца в териториалното поделение, регистраторът уточнява поддържа ли той написаното в молбата. В молба (по образец) регистраторът записва потвърждаването на искането, заявено с първоначалната молба.

(4) Когато чужденецът откаже да потвърди молбата в хипотезата на ал. 3, се изготвя констативен протокол и се уведомява дирекция „Миграция“.

(5) Директорите на териториалните поделения организират ежеседмичното подаване на информация на ресорния заместник-председател за получените молби за закрила.

Чл. 8. (1) Служител от териториалното поделение извършва проверка по молбата за закрила относно:

1. подпис на кандидата;
2. наличие на отправено искане за закрила;
3. висящо административно или съдебно производство по молба за закрила;
4. предходно производство по молба за закрила;
5. висящо производство за убежище или предоставено такова;
6. адрес и телефон за кореспонденция.

(2) Проверката по ал. 1 по възможност се извършва в рамките на работния ден на депозиране на молбата

(3) При установена липса в подадената молба за международна закрила на посочен адрес и телефон за кореспонденция, служител от

териториалното поделение, изисква информация от държавния орган, препратил молбата.

Чл. 9. (1) Когато се установи, че подадената молба за международна закрила не е подписана от чуждия гражданин, и/или молбата не е ясна и от нея не може да се направи извод какво е конкретното искане към административния орган, на чужденеца се изпраща съобщение (по образец) с обратна разписка, с което му се указва да отстрани недостатъците в 3 (три) дневен срок от получаването на съобщението, като при неотстраняване на нередностите молбата му ще остане без разглеждане, съгласно чл. 30, ал. 2 от АПК.

(2) При липсата на предпоставки по чл. 8, т. 2 и наличие на такива по т. 3 или т. 5 на чужденеца се изпраща съобщение (по образец) с обратна разписка, с което се уведомява за причините, поради които няма да му бъде образувано производство.

(3) Когато чужденецът е настанен в териториално поделение на ДАБ, бива поканен да отстрани нередовностите в молбата си в определен ден и час.

(4) При липса на посочен в молбата адрес или когато чужденецът не е открит в териториалното поделение на ДАБ, се поставя съобщение на видимо място в приемната на съответното териториално поделение за срок от 3 календарни дни както и се публикува в официалния сайт на ДАБ. Върху съобщението се поставя дата и подпис на служителя, който е поставил и свалил съобщението.

Чл. 10. (1) Когато от съдържанието на молбата е видно, че въпросът не е от компетентността на ДАБ, след резолюцията на директора на съответното териториално поделение или на началник на отдел, определен от него служител препраща незабавно молбата на компетентния орган.

(2) Чужденецът се уведомява писмено за препращането.

Чл. 11. (1) Когато от съдържанието на молбата не може да се установи по безспорен начин компетентността на ДАБ по нея, директорът на териториалното поделение или началника на отдел с резолюция определя служителя, който да извърши действията, свързани с нейното уточняване.

(2) Когато чужденецът се яви в териториалното поделение, се извършват следните действия:

1. с помощта на преводач му се прочитат указания (по образец) относно компетентния орган по предоставяне на убежище, статут на бежанец и хуманитарен статут, пребиваване в Република България, а при необходимост му се дават допълнителни разяснения.

2. указва се на чужденеца, че следва да заяви какво точно е искането му към Република България.

(3) За извършване на горните действия и изявленията на чужденеца, се съставя протокол (по образец), който се подписва от него, служителя и преводача.

(4) Когато искането е от компетентността на ДАБ, се извършват действията по раздел III на тази глава.

Раздел II

Процедура по предварително разглеждане на допустимост на последваща молба

Чл. 12. (1) При наличие на предпоставка по чл. 8, т. 4, молбата за закрила се предава на директора или началника на отдел за разпределяне на интервюиращ орган.

(2) Интервюиращият орган незабавно изисква личното дело от архив и изпраща на чужденеца съобщение за връчване на указания с информация, че ще бъде преценена допустимостта на последващата молба за закрила и за възможността да представи писмени доказателства. Съобщението се изпраща с обратна разписка (по образец).

(3) В случаите, в които чужденецът е в териториално поделение на ДАБ и подава последваща молба за международна закрила, съевременно му се връчват указания за процедурата, която ще следва.

Чл. 13. (1) В срок от 14 работни дни от получаване на последващата молба за закрила в ДАБ, интервюиращият орган взема решение, с което не я допуска до производство за предоставяне на международна закрила, когато:

1. всички заявени от чужденеца факти и обстоятелства вече са изследвани в предходното производство;

2. не са представени писмени доказателства за нови обстоятелства от съществено значение за личното му положение или относно държавата му по произход.

(2) В срок от 14 работни дни от получаване на последващата молба за закрила в ДАБ, интервюиращият орган изготвя мотивирано решение, с което я допуска до производство за предоставяне на международна закрила, при липса на предпоставки по предходната алинея.

(3) Интервюиращият орган предава подписаното от него решение по предходните алинеи заедно с личното дело на чужденеца в деловодството за извеждане.

(4) Деловодителят полага печат върху подписа на интервюиращия орган и описва решението в регистъра на решенията в процедурата по предварително разглеждане на допустимост на последваща молба.

(5) При полагането на пореден номер върху решението по предходната алинея, след цифрите се поставя индекс, както следва:

1. за ТЦ – с. Пъстрогор – „П“

2. за РПЦ – гр. София

- отдел „Овча купел“ – „ОК“

- отдел „Военна рампа“ – „ВР“

- отдел „Враждебна“ – „В“

3. за РПЦ – с. Баня – „Б“

4. за РПЦ – гр. Харманли – „Х“

(6) След поставения номер и индекс се полага съответната дата на подписаното решение.

(7) При настъпване на нова календарна година номерът на решението по ал. 5 започва от № 1.

(8) Деловодителят въвежда номера, датата и диспозитива на решението в АИС „Бежанци“ и в регистъра по ал. 4. Когато в решението са вписани малолетни деца, имената им се изписват в коментара към въведеното в АИС „Бежанци“ решение.

(9) Регистраторът от съответното териториално поделение вписва решението в личния картон на чужденеца.

(10) Връчването на решенията по предходните алинеи се извършва по реда на чл. 76 от ЗУБ.

Чл. 14. (1) Ако не бъде взето решение в срока по предходните алинеи, молбата за международна закрила се смята за допусната до производство. В тези случаи интервюиращият орган незабавно изготвя докладна записка до директора или началник на отдел, в която се посочват причините, поради които не е изготвено решение по допустимостта на поредната молба.

(2) След резолюция върху докладната записка по предходната алинея, същата се прилага в личното дело и се предава за регистрация.

Раздел III

Регистрация

Чл. 15. (1) Когато молбата е допустима и е от компетентността на ДАБ, чужденецът се регистрира в деня на подаване на молбата.

(2) Когато действията по ал. 1 са невъзможни и молбата е подадена в ДАБ в неработен ден, регистрацията се извършва в срок до три работни дни от подаването на молбата.

(3) Когато молбата е подадена пред друг държавен орган, регистрацията по ал. 1 се извършва в срок до шест работни дни от първоначалното подаване на молбата.

Чл. 16. (1) Непосредствено преди регистрацията, на чужденеца се предоставя екземпляр от указанията за правата и задълженията му като търсещ закрила в Република България на език, който разбира (по образец).

(2) Когато чужденецът е неграмотен или незрящ, регистраторът му прочита указания с помощта на преводач.

(3) Чужденецът, регистраторът и преводачът подписват и изписват име и фамилия на екземпляра на български език, който се прилага към личното дело на чужденеца.

(4) В случаите, в които чужденецът е малолетен или непълнолетен, задължително присъства и социален работник или социален експерт при извършване на регистрацията.

(5) В случай, че чужденецът откаже да му бъде извършена регистрация, се съставя констативен протокол за това, който се подписва от регистратора и двама свидетели. За отказа се уведомява дирекция „Миграция“ и се предприемат действия по предаването на чужденеца.

Чл. 17. (1) Регистраторът указва на чужденеца задължението му да предостави всички официални валидни документи, удостоверяващи самоличността му.

(2) Ако чужденецът не притежава официални документи в оригинал, удостоверява личните си данни чрез декларация по чл. 30, ал. 1, т. 3 от ЗУБ

(по образец). При изписване на имената в декларацията се отбелязва техният вид – собствено, бащино, фамилно, по данни на чужденеца.

(3) При попълване на декларацията по предходната алинея, регистраторът уведомява чужденеца за отговорността, която носи при деклариране на неверни данни, както и за невъзможността да променя своите лични данни в хода на производството, освен при предоставянето на официални лични документи.

Чл. 18 (1) На чужденеца се прочита информация (по образец) по чл. 6, т. 1, б. „в“ от Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и Съвета, която същият подписва и получава екземпляр.

(2) Регистраторът попълва декларация по чл. 34, т. 3 от Регламент (ЕС)604/2013 Европейския парламент и на Съвета (по образец).

(3) След прочитане текста на декларации от преводача, чужденецът, преводачът и регистраторът се подписват, като последните двама записват и името и фамилията си.

Чл. 19. (1) При наличие на валиден национален паспорт имената се изписват по ред и брой, както са изписани в документа. На латиница се изписват по начина, по който са отразени в паспорта, а на кирилица - в съответствие с превода от официалния език за държавата, издала документа.

(2) При наличие на валидни лична карта, шофьорска книжка, удостоверение за гражданство или друг документ, удостоверяващ самоличността на чужденеца, имената на кирилица се изписват в съответствие с превода по ред и брой от официалния за държавата език. Имената на латиница се изписват съгласно таблицата за транслитерация на българската азбука в английската азбука (приложение 1 от Правилника за издаване на български лични документи).

(3) При наличие на два или повече валидни документи приоритетно се подреждат:

1. Национален паспорт или заместващ го документ за пътуване зад граница;

2. Лична карта;

3. Свидетелство за управление на моторно превозно средство;

4. Семейна книжка;

5. Удостоверение за гражданство или гражданско състояние.

(4) При изписване на имената в регистрационния лист се отбелязва техният вид – собствено, бащино, фамилно.

(5) Когато като търсец закрила се регистрира дете, родено в Република България, от родителите се изисква да представят оригинал на удостоверението за раждане. Бащиното и фамилното име на латиница се съобразяват с тези на бащата при представяне на официален документ, издаден в Република България, или национален документ от държавата на произход.

(6) Когато чужденец, пребивавал на територията на страната, подаде молба за международна закрила, имената му се изписват по начина от първата му регистрация в Република България в АИС „БДС”.

Чл. 20. (1) Преди регистрацията задължително се прави проверка за наличие на данни за чужденеца в базата на АИС „БДС“. Когато възникнат съмнения, че чужденецът е познато лице за органите на Република България, но съвпадение не се открива в базата данни, задължително се вземат тестови дактилоскопни отпечатъци за точна идентификация на лицето.

(2) Чужденецът се регистрира в АИС „Бежанци“ и се разпечатват документите от системата.

(3) След прочитане текста на регистрационния лист и декларацията по чл. 30, ал. 1, т. 3 от ЗУБ чужденецът, преводачът и регистраторът се подписват и записват името и фамилията си.

(4) Когато няма техническа възможност чужденецът да се регистрира в АИС „Бежанци“, регистрацията се извършва първоначално на хартиен носител (по образец) и при първа възможност данните се въвеждат в АИС „Бежанци“.

Чл. 21. (1) Когато възникне основателно съмнение относно истинската възраст на представил се за малолетен или непълнолетен чужденец и не са представени документи за самоличност или други лични документи, които позволяват да се установи възрастта на лицето, регистраторът незабавно изготвя докладна записка за извършване на експертиза за установяване на възрастта.

(2) След края на регистрацията регистраторът незабавно предава административната преписка на директора или началник на отдел в териториалното поделение, като го информира за необходимостта за назначаване на експертиза за определяне на възрастта.

(3) Директорът на териториалното поделение или началника на отдел определя интервюиращ орган, който да извърши действията по чл. 121.

Чл. 22. (1) След приключване на регистрацията на чужденеца му се връчват покани (по образец) за получаване на регистрационна карта и за провеждане на интервю. Един екземпляр от поканата за провеждане на интервю се прилага в административната преписка и един се връчва на чужденеца.

(2) Регистрационната карта се издава в срок до три дни от регистрацията на чужденеца.

(3) Когато чужденецът е настанен в болнично заведение и/или места за задържане, интервюто се провежда в деня на регистрацията, а при невъзможност на същия му се връчва уведомление (по образец), че с него ще бъде проведено интервю в срок.

Чл. 23. (1) Представените от чужденеца документи, удостоверяващи неговата самоличност съгласно чл. 19, ал. 3, се приемат с приемно-предавателен протокол.

(2) Приетите документи се фотокопират в цялост от длъжностно лице, което отбелязва върху копията: дата, подпис и името си.

(3) Копията на оригинални документи се заверяват с „Вярно с оригинала“, дата и подпис на чужденеца оригиналите се предават за съхранение по ред, определен от директора на съответното териториално поделение или началника на отдел.

(4) Когато чужденецът представи заверено копие, длъжностното лице отбелязва, че не е или е представен оригинал за сравнение.

(5) Копията от документи, удостоверяващи самоличността на чужденеца, се прилагат в личното дело. (6) За представени други документи се прилагат разпоредбите на ал. 2 и ал. 3.

(7) Копията на документи, които не са на български език, се предават за превод.

(8) Документите се приемат за истински до установяване на противното по съответния ред.

Чл. 24. Служителят, отговарящ за съхраняването на документите, извършва следните действия:

1. описва националните документи в дневник по пореден номер и в регистрационния картон на чужденеца;

2. връща задържаните документи на чужденеца срещу разписка по негово искане и след резолюция на директора на териториалното поделение или на началника на отдел с отбелязване на срока, за който му се предоставят;

3. връща задържаните документи за самоличност на чужденеца срещу разписка след приключване на производството с влязло в сила решение или по негово искане и след резолюция на директора на териториалното поделение;

4. отбелязва в картоната на чужденеца датата на връщане;

5. отбелязва в дневника срещу номера на документа датата и причината за връщането му;

6. прилага разписката в личното дело на чужденеца.

Чл. 25. След приключване на гореописаните действия, регистраторът:

1. открива лично дело на чужденеца, в което прилага всички изготвени документи;

2. записва в описа на личното дело на чужденеца всички документи;

3. записва на корицата на папката имената, гражданството на чужденеца и неговият ЛНЧ;

4. предава личното дело в деловодството на териториалното поделение;

5. попълва за всеки чужденец картон по образец П-2. При подаване на последваща молба се изготвя нов картон, който се прикрепя към картоната с първата регистрация.

Чл. 26. След приключване на регистрацията, чужденецът се насочва за фотографиране и снемане на пръстови отпечатъци.

Чл. 27. (1) Служител в териториалното поделение извършва следните действия:

1. фотографира чужденеца;

2. сема му пръстови отпечатъци в информационната система „Евродак“;

3. прави разпечатка на дактилоскопния лист;

4. предава разпечатката в регистрацията за прилагане в личното дело;

5. насочва чужденеца към медицинския кабинет.

(2) Когато дактилоскопните данни не са обработени и няма получен резултат от проверката в информационната система „Евродак“, разпечатката от тях се изпраща на хартиен носител в Национален институт по криминалистика към Министерство на вътрешните работи (НИК към МВР) с писмо (по образец) в срок до три работни дни.

(3) Когато дактилоскопните данни са с лошо качество, служителят уведомява длъжностните лица от НИК и следва техните инструкции.

Чл. 28. Деловодителят извършва следните действия:

1. Записва на корицата на личното дело вх. № на молбата и рег. № на чужденеца. Рег. № е със сигнатура УП и съответния пореден номер. За непридружени малолетни и непълнолетни се дава петцифрен рег. №, започващ:

а. за ТЦ – с. Пъстрогор - с „3“

б. за РПЦ – гр. София:

- отдел „Овча купел“ – с „1“
- отдел „Военна рампа“ – с „5“
- отдел „Враждебна“ – с „6“

в. за РПЦ – с. Баня – с „2“

г. за РПЦ – гр. Харманли – с „4“

2. завежда с рег. № и дата всички документи, приложени в личното дело при регистрацията.

3. завежда със същия рег. № и същата дата всички документи, постъпили от други държавни органи (Главна дирекция „Гранична полиция“, дирекция „Миграция“, други органи на МВР, ДАНС и др.) и ги прилага в личното дело на чужденеца.

4. предава срещу подпис личното дело на началника на отдел за разпределяне на интервюиращ орган.

Чл. 29. (1) По време на регистрацията се установява принадлежността на чужденеца към уязвима група или със специални потребности, в присъствието на социален работник или социален експерт.

(2) При установена принадлежност на чужденеца към уязвима група или със специални потребности, експерт по социални дейности извършва идентификация и оценка на потребностите, като при необходимост се изготвя индивидуален план за подкрепа.

(3) В случай, че в хода на образуваното административно производство, принадлежността на чужденеца към уязвима група или със специални потребности, бъдат установени на по-късен етап се извършват дейностите по ал. 2.

(3) Изготвените документи се завеждат с дата и номер в деловодството на съответното териториално поделение и се прилагат към личното дело на чужденеца.

Раздел IV

Медицинско обслужване

Чл. 30. (1) Служители в здравните кабинети на териториалните поделения на ДАБ:

1. извършват първичен медицински преглед и постоянно медицинско наблюдение;

2. отразяват констатациите от извършения преглед в приложение към регистрационния лист;

3. оказват първа медицинска помощ;

4. изготвят медицинска карта;

5. вземат проби от фекален материал за чревни хелминти и протозои;

6. вземат проби за малария, филарии и др. за лица идващи от Азия – кръвна проба;

7. вземат проби за малария, филарии, трипанозомози и др. за лица идващи от Африка и Южна Америка – кръвна проба;

8. при клинични прояви и симптоматика на урогенитална шистозомияза се извършва изследване за заболяването – седимент урина;

9. при заявено желание от търсещ закрила за извършване на серологично изследване (ХИВ), медицинското лице насочва чужденецът към съответната специализирана лаборатория за пробонабиране;

10. изготвя съпроводителна документация до паразитологичната лаборатория за всяка взета проба, съдържаща следните данни за лицето – име, възраст, ЛНЧ, страна от която пристига, дата на взетата проба и вида на исканото изследване;

11. отразяват в медицинската карта минали хронични заболявания и заразни болести, съобщени от чужденеца или установени по време на медицинския преглед, както и резултатите от същия и от пробите;

12. изпращат пробите за изследване в кожно–венерологичен диспансер в съответните медицински заведения и в регионалната инспекция за опазване и контрол на общественото здраве;

13. насочват за записване към личен лекар;

14. извършват преглед по медицински показания;

15. осъществяват наблюдение на хронично болни чужденци в производство;

16. осъществяват наблюдение и контрол върху хигиенното състояние на настанените лица и спазването на санитарно-хигиенните изисквания;

17. предоставят лекарства и медикаменти на чужденците срещу подпис.

(2) При установяване на принадлежност на чужденеца към уязвима група или със специални потребности при провеждането на първичен медицински преглед, констатациите се отразяват в приложение към регистрационния лист.

Чл. 31. (1) При установяване на заразно заболяване, застрашаващо здравето на околните, чужденецът се настанява в изолационно помещение или в болнично заведение, за което незабавно се уведомява директорът на съответното териториално поделение или началникът на отдел.

(2) При нужда от специализирана медицинска помощ или при спешни случаи чужденецът се насочва за консултативен преглед, мнение за лечение или спешна медицинска помощ към медицинско заведение. При

необходимост чужденецът се придружава от медицинско лице и/или експерт по социални дейности от съответното териториално поделение.

(3) Медицинските лица информират директора на териториалното поделение или началника на отдел за наличието на заразни заболявания.

(4) По искане на интервюиращия орган, служителите в здравните кабинети дават становище за здравословното състояние на лице, за което има съмнение, че не може да се грижи за своите работи поради слабоумие или душевна болест. При необходимост чужденецът се насочва към специализирано медицинско заведение.

Чл. 32. Транспортирането и съпроводът на чужденец, който подлежи на изследване за определяне на възрастта му, се организира от съответното териториално поделение.

Раздел V

Настаняване

Чл. 33. (1) Директорът на териториалното поделение прави предложение за длъжностни лица, които да бъдат определени със заповед на председателя на ДАБ да извършват обиск, фотографирание и снемане на пръстови отпечатыци.

(2) Обискът на чужденеца и проверката на носените от него вещи се извършват при спазване на законовите изисквания и при зачитане на достойнството на чужденеца, като за вещите, подлежащи на изземване, се съставя протокол (по образец).

Чл. 34. (1) Настаняването или отказът от настаняване на чужденец в общежитията на ДАБ е с решение на директора или началник на отдел в териториалното поделение.

(2) Решенията по предходната алинея се изготвят от служител, определен от директора на съответното териториално поделение или началник на отдел в териториалното поделение, като се взема под внимание здравословното състояние, семейното и материалното положение на чужденеца, принадлежността към уязвима група и наличието на специални потребности. При настаняване на непридружен непълнолетен или малолетен чужденец се взема предвид мнението му и се преценява най-добрият интерес на детето. Преценката относно най-добрия интерес на детето се извършва от социален работник/социален експерт.

(3) При настъпване на нова календарна година номерът на решението по ал. 1 започва от № 1.

(4) Служителят по настаняването на териториалното поделение:

1. описва решението в регистъра на решенията за настаняване;

2. връчва на чужденеца екземпляр от решението;

3. запознава настанените в териториалното поделение чужденци с Правилника за условията за настаняване и вътрешния ред в транзитните и регистрационно-приемателните центрове на ДАБ и им връчва екземпляр от инструкцията за задълженията;

4. прилага екземпляри от решението и от инструкцията в личното дело на чужденеца;

5. определя стая, в която чужденецът да бъде настанен, като взема предвид неговия пол, народност, религия, роднински връзки с друг чужденец и наличието на специални потребности;

6. води актуален списък за присъствието на чужденците в териториалното поделение и ежедневно предоставя информацията на централната администрация;

7. изготвя докладна записка за чужденците, напуснали самоволно общежитието на териториалното поделение, и я предава на директора или началника на отдел;

(5) Копие от докладната записка и писмото по предходната алинея се прилагат към личното дело на чужденеца.

Чл. 35. (1) Чужденец, подал молба за закрила пред Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР и пред Главна дирекция „Национална полиция“ МВР - предаден за регистрация в териториално поделение на ДАБ в извънработно време, почивни или празнични дни, се подслонява временно в изолационно помещение.

(2) Приемането се извършва съгласно Правилника за условията за настаняване и вътрешния ред в транзитните и регистрационно-приемателните центрове на ДАБ.

Чл. 36. (1) Когато производството за предоставяне на международна закрила приключи с влязло в сила решение за предоставяне на международна закрила, служителят по настаняването в съответното териториално поделение изготвя предизвестие за напускане на общежитието в 14 дневен срок (по образец) и чужденецът се уведомява на разбираем за него език

(2) Предизвестие се изготвя в 2 екземпляра, подписва се от директора на териториалното поделение или началника на отдел и се завежда в деловодството.

(3) Служителят по настаняването връчва единия екземпляр на чужденеца, а другия прилага в личното му дело.

(4) Когато производството за предоставяне на международна закрила приключи с влязло в сила решение за отхвърляне на молбата в ускорено производство или отказ в производство в общ ред, служител от териториалното поделение уведомява чужденеца, че няма право на настаняване и че следва да бъде предаден на дирекция "Миграция".

(5) В случаите по ал. 4 следва да бъде уведомена с писмо или по електронна поща дирекция "Миграция" - МВР.

Чл. 37. (1) Чужденец в производство по общ ред, който желае да бъде настанен на адрес за своя сметка, попълва молба-декларация (по образец) пред определен от директора или началника на отдел служител в съответното териториално поделение, като се посочва пощенския код на населеното място, населено място (село/град), квартал, улица №, блок №, вход, етаж, апартамент № и телефон, ако разполага с такъв (стационарен и/или мобилен).

(2) Към молба-декларацията по предходната алинея се прилага един от следните документи:

1. копие от договор (предварителен или окончателен) за наем, заверен от чужденеца с „вярно с оригинала“. Оригиналът на договора се представя на съответния служител за сверяване, след което се връща на чужденеца.

2. нотариално заверена декларация от собственика/ползвателя на имота в случаите, когато чужденецът ще ползва жилището безвъзмездно.

Чл.38 Молба-декларацията с приложените документи се предава в деловодството за завеждане с рег. № и докладване на директора на териториалното поделение или на началника на отдел, след направена провер и чл. ка от регистратор за съществуващ адрес в АИС“Бежанци“.

Чл. 39. (1) След получаване на отговор от съответното РУ на МВР и съобразно събраната информация, след изясняване на фактите и обстоятелствата от значение за правилната преценка на направеното от чужденеца искане за настаняване на адрес за негова сметка, определен служител изготвя от името на директора мотивирано решение, в съответствие с чл. 59 от Административнопроцесуалния кодекс, с което:

1. разрешава на чужденеца да се настани на посочения адрес;

2. отказва да даде разрешение на чужденеца да се настани на посочения адрес.

(2) Решението се издава в срок от три работни дни от получаване на отговора от съответното РУ на МВР за извършената проверка на посочения от чужденеца адрес.

(3) Решението се предава на служител от деловодството за издаване на пореден номер, дата и вписване в регистъра на решенията за настаняване.

(4) Решението се връчва на чужденеца по реда на чл. 76 от Закона за убежището и бежанците.

(5) Решението, с което се отказва разрешение за настаняване на външен адрес, може да се обжалва в седемдневен срок от датата на връчването му пред административния съд по настоящия адрес от регистрационната карта на чужденеца.

(6) Решението, заедно с всички събрани документи във връзка с разрешителния режим за настаняване на чужденеца на външен адрес, се прилага в личното дело на чужденеца.

Чл. 40. Адресът, на който ще бъде настанен чужденецът, както и всички следващи промени, се отразяват в АИС „Бежанци“, регистрационния картон и регистрационната му карта. Копие от регистрационната карта се прилага в личното бежанско дело на чужденеца.

Чл. 41. (1) Когато чужденецът не е намерен на разрешения му адрес за извършване на последващи процесуални действия по молбата за международна закрила, интервюиращ орган предприема незабавни мерки за осъществяване на връзка с лицето.

(2) Интервюиращ орган се свързва с чужденеца по телефон, електронна поща или други средства за комуникация, ако същият разполага с такива и го уведомява, че следва незабавно да посочи актуален адрес, за което се съставя протокол.

(3) На чужденеца се предоставя възможност да посочи нов адрес за негова сметка при спазване на изискванията на чл. 37, ал. 1 и ал. 2. Ако

чужденецът няма възможност да се установи на друг адрес, се настанява в съответното териториално поделение по реда на чл. 34.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОКУМЕНТИ НА ТЪРСЕЩИТЕ ЗАКРИЛА

Чл. 42. (1) Регистрационна карта се издава на:

1. чужденец, навършил 14 години;
2. чужденец, ненавършил 14 години, който е непридружен по смисъла на параграф 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на ЗУБ;
3. чужденец, ненавършил 14 години, който е придружаван от член на семейството си, но е със самостоятелна молба за закрила и индивидуално производство (виж чл.5 (6)).

(2) Дете на възраст под 14 години се вписва в картата на родителя, който е регистриран в ДАБ или само в картата на майката, ако е с двамата си родители.

Чл. 43. (1) Регистрационните карти се подписват от директора на съответното териториално поделение.

(2) Срокът на регистрационната карта може да бъде продължаван с първоначалния срок.

(3) Ако производството не приключи до изтичането на срока на последното продължаване, се издава нова карта.

Чл. 44. (1) Когато производството на чужденец, търсещ закрила, продължава в друго териториално поделение се извършват следните действия:

1. Регистратор от териториално поделение, в което чужденецът е преместен, актуализира данните в АИС „Бежанци“, като отбелязва преместването в поле „служба текущо производство“;

2. На чужденеца се издава нова регистрационна карта от териториалното поделение, в което продължава производството;

3. Отговорният служител в новото териториално поделение променя статуса на старата регистрационна карта в АИС „Бежанци“, като отбелязва направената промяна в регистъра на издадените регистрационни карти. Картата се перфорира и изпраща с приемно-предавателен протокол в териториалното поделение, където е издадена за физическо унищожаване на бланката.

(2) Не се допуска издаването на повече от една валидна регистрационна карта на чужденец, търсещ закрила.

Чл. 45. (1) Срокът за издаване на регистрационната карта е до три дни от датата на регистрация на чужденеца.

(2) При издаване на регистрационна карта отговорният служител в съответното териториално поделение, извършва следните действия:

1. въвежда снимков материал в базата данни на АИС „Бежанци“, ако за същия няма такъв, или ако съществуващият не е актуален;

2. отпечатва данните на чужденеца върху съответната бланка;

3. полага защитно фолио върху страницата със снимката и данните на чужденеца;

4. подпечатва със съответен печат „непридружен непълнолетен” или „непридружен малолетен”, когато регистрационната карта е на такъв чужденец;

5. извършва проверка на записа в базата данни по номера на регистрационна карта, по справка за лице чужд гражданин или при генериране на списък с всички издадени регистрационни карти за деня от съответното териториално поделение. В случай, че регистрационната карта няма съхранен запис, разпечатаната бланка се унищожава и регистрационната карта се произдава;

6. предава регистрационната карта за подпис на директора на съответното териториално поделение;

7. описва регистрационната карта по номера, генериран автоматично от АИС „Бежанци“ и данните на чужденеца в регистъра на издадените регистрационни карти;

8. подпечатва регистрационната карта с печат на ДАБ с уникална номерация;

9. връчва картата на чужденеца срещу личен подпис в регистъра и върху нея;

10. записва в регистъра датата на връчване;

11. Копие от регистрационната карта⁷ се прилага в личното бежанско дело на чужденеца.

(3) При получаване на регистрационната карта на чужденеца се указва да провери данните, посочени в нея. При констатиране на неточност на същия се дава възможност да поиска промяна на данните с молба до директора или началник на отдел на съответното териториално поделение.

(4) Преиздаване на регистрационна карта и продължаване на срока на валидност се извършва с подаване на заявление (по образец), след проверка за текущо производство и посочване на актуален адрес от чужденеца, търсещ закрила, при спазване на разпоредбата на ал. 2.

(5) Когато при извършване на проверката на текущото производство се констатира, че с чужденеца следва да се проведат определени процесуални действия, включително интервю, за това се уведомява интервюиращият орган, който води производството.

(6) Служител в съответното териториално поделение изготвя ежемесечно списъци на лица, регистрирани в АИС „Бежанци“, живеещи на външен адрес и на лица, сменили адреса си през същия период. Тези списъци се подписват от директора или началника на отдел на териториалното поделение и се изпращат съответно на дирекция „Миграция“ – МВР и Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР.

(7) При поискване от служител на дирекция „Финансово-счетоводни дейности“ от съответното териториално поделение се предоставя списък на чужденците с издадени и продължени карти.

Чл. 46. (1) При представяне в съответното териториално поделение на регистрационна карта с изтекъл срок на валидност, който не може да бъде

продължаван, отговорният служител изнемва бланката, перфорира я и я архивира; променя статуса на документа със съответния номер в АИС „Бежанци“ на „унищожен“, поради изтичане срока на валидност.

(2) При изтичане срока на валидност, когато бланката на картата е с изтекъл срок на валидност, но не е върната в ДАБ за унищожаване или продължаване, отговорният служител променя статуса на картата в АИС „Бежанци“ на „невалидна“;

(3) При приключване на производството на чужденец и смяна на категорията му в АИС „Бежанци“, отговорният служител променя статуса на картата в системата на „унищожена“;

(4) Когато картата е загубена или повредена или когато документът със съответния номер е унищожен по технологични причини или при грешка в данните, отговорният служител въвежда информация в АИС „Бежанци“;

(5) Служителят, отговарящ за регистрационните карти, променя статуса на документа в АИС „Бежанци“ на „отнет/иззет“, когато регистрационната карта бъде иззета от упълномощено длъжностно лице, поради задържане под стража, лишаване от свобода на чужденеца и др.

Чл. 47. Когато чужденецът изгуби, повреди или унищожи издадената му карта:

1. подава заявление за издаване на нова регистрационна карта, спазвайки реда на чл. 45, ал. 4, като описва обстоятелствата по загубването, повреждането или унищожаването;

2. заплаща такса в размер на 10 лева в съответното териториално поделение.

Чл. 48. Физическото унищожаване на бланки за регистрационни карти се извършва от комисия, за което се съставя протокол.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОИЗВОДСТВО ПО МОЛБА ЗА МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА

Раздел I

Производство

Чл. 49. (1) След приключване на регистрацията и разпределяне на личното дело на интервюист, последният незабавно изготвя писмо до ДАНС от името на директора или началника на отдел от съответното териториално поделение. Разпределянето се извършва най-късно на следващия ден след регистрацията.

(2) При промяна на личните данни на чужденеца в хода на производството и след извършване на промяната в АИС „Бежанци“ интервюистът изготвя писмо до ДАНС с новите данни.

(3) Преди провеждане на интервю интервюистът извършва предварителна подготовка, запознавайки се с информацията за чужденеца, съдържаща се в личното дело, включително и информацията за държавата му по произход и/или на обичайното му пребиваване, както и за принадлежността му към уязвима група или наличие на специални потребности.

(4) Интервюто се провежда по образец, като се следват насоките в практическото ръководство на АЕСО за провеждане на интервю. Интервюистът задава основни въпроси, посочени в образца, след което с оглед личната история на чужденеца задава и допълнителни въпроси.

(5) Интервюистът провежда с чужденеца интервю в срок до два месеца от регистрацията. Интервюто се отразява в протокол. В случаите, когато се назначава представител, социален работник от съответния отдел "Закрила на детето" или адвокат, интервюто се провежда в срок определен от интервюиращия орган, съобразен с натовареността и графика за интервюта.

(6) При провеждане на интервюто се извършва аудио- или аудио-визуално записване. След приключване на записа на интервю, интервюистът го прехвърля от записващото устройството в предварително предвидена за това папка и директория на своя служебен компютър. Аудио или видео записът се пренася върху цифров носител (CD/DVD), който се съхранява в личното дело на чужденеца.

(7) Всички файлове от проведените интервюта се съхраняват на служебния компютър на интервюиста една година след приключване на производството на чужденеца с влязло в сила решение.

(8) Протоколът от интервюто се завежда в деловодството на съответното териториално поделение в деня, в който е проведено и се прилага в личното дело на чужденеца.

(9) Интервютата с членове на едно семейство и техните роднини се провеждат в един и същи ден, като чужденците се извикват непосредствено един след друг.

Чл. 50. При провеждане на интервю с ненавършили пълнолетие чужденци присъстват представител и социален работник от дирекция „Социално подпомагане“. Интервюто с ненавършили пълнолетие чужденци се извършва по образец, съобразен с тяхната възраст и развитие. Интервюистът задава основни въпроси, след което с оглед личната история на чужденеца и неговата възраст, задава и допълнителни въпроси.

Чл. 51 Когато по време на провеждане на интервюто чужденецът представи писмени доказателства, интервюистът прилага разпоредбите на чл. 23.

Чл. 52 (1) Интервюистът събира доказателства, включително и резултат от проверка в централната база данни на системата ЕВРОДАК, които прилага в личното дело.

(2) Интервюистът събира следните писмени доказателства:

1. валидни документи за самоличност на чужденеца:

- национален паспорт
- лична карта
- свидетелство за управление на моторно превозно средство
- акт за раждане
- удостоверение за гражданство
- военна книжка
- семейна книжка

- извадки от регистри
- друг наличен документ, удостоверяващ самоличност.

2. документи, удостоверяващи законното пребиваване на член на семейството на чужденеца на територията на друга държава членка:

- регистрационна карта или друг документ, удостоверяващ, че лицето е в производство за предоставяне на международна закрила
- решение за предоставяне на международна закрила, документ за пребиваване или виза
- паспорт или лична карта, удостоверяващи гражданство на държава – членка на ЕС
- друг наличен документ, удостоверяващ законното пребиваване на дадено лице на територията на друга държава членка.

3. документи, удостоверяващи семейна връзка между чужденеца и лице, намиращо се на територията на друга държава членка:

- свидетелство за сключен граждански брак
- удостоверение за гражданско състояние
- семейна книжка
- извадки от административни регистри
- друг наличен документ, удостоверяващ семейна връзка.

4. декларации за събиране на семейство.

5. медицински документи и/или медицински експертизи.

6. документи, изготвени от експерт по социални дейности, свързани с особеното положение на чужденец, търсещ международна закрила, установяващи специалните му потребности или неговата принадлежност към уязвима група.

Чл. 53. (1) Въз основа на събраната информация и доказателства, когато интервюистът установи, че са налице данни за компетентност за разглеждане на молбата за закрила от друга държава членка, издава писмено разпореждане /по образец/, с което образува производство за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила.

1. Писменото разпореждане се изготвя и връчва на чужденеца най-късно в срок от един месец от подаването на молбата за международна закрила при наличието на съвпадение в централната база данни на системата ЕВРОДАК.

2. В случаите, в които няма съвпадение в централната база данни на системата ЕВРОДАК, писменото разпореждане се изготвя и връчва на чужденеца най-късно в срок от два месеца от подаването на молбата за международна закрила.

(2) Разпореждането по ал. 1 не се прави в случаите, когато молбата е последваща или вече е отхвърлена като явно неоснователна в ускорено производство.

(3) Интервюистът предава в деловодството изготвеното писмено разпореждане, заедно с личното дело на чужденеца.

Чл. 54. Разпореждането по чл. 53, ал. 1 се въвежда от съответното териториално поделение в АИС „Бежанци“, личния картон на чужденеца и регистъра на деловодните документи.

Чл. 55. Чужденецът се информира за образуваното производство и за последиците от него лично, като декларира това с поставяне на подпис, име и фамилия на самото разпореждане. Когато чужденецът е настанен на външен адрес, му се изпраща писмо с обратна разписка.

Чл. 56. Разпореждането по чл. 53, ал. 1, заедно с личното дело на чужденеца, се изпраща в отдел „Дъблин“, дирекция КПМЗ, незабавно.

Раздел II

Производство по глава VI, раздел Ia от ЗУБ

Чл. 57. (1) След получаването на личното дело в отдел „Дъблин“, дирекция КПМЗ, директорът или началник на отдел го разпределя на служител от отдела за извършване на анализ на събраните доказателства.

(2) След получаване на личното дело в отдел „Дъблин“ служителът изготвя и изпраща мотивирано запитване до друга държава членка за поемане на отговорност или за обратно приемане. При необходимост изисква от съответното териториално поделение събиране на нови доказателства, като в тези случаи запитването се изпраща след получаване на новите доказателства.

Чл. 58. При липса на основания за изпращане на мотивирано запитване до друга държава членка за поемане на отговорност или за обратно приемане, служителът изготвя решение, с което отказва прехвърлянето на чужденеца.

Чл. 59. При изготвяне на запитването по чл. 57, ал. 2 служител извършва следните действия:

1. дава на запитването референтен номер, подписва го с електронен подпис, сканира необходимите документи и доказателства и ги прилага към запитването;

2. изпраща запитването по мрежата ДъблиНет до съответната държава членка, съхранява го в електронен вид, разпечатва го, описва го и го прилага в личното дело на чужденеца и попълва електронната система „Дъблин“;

3. след получаване на отговор от държавата членка по конкретното запитване, същият се разпечатва, описва се и се прилага в личното дело, като съответната информация се въвежда в електронната система „Дъблин“ от служителя, на когото е разпределено личното дело.

Чл. 60. При отрицателен отговор от запитаната държава членка, служителът преценява възможността за изпращане на искане за преразглеждане на отрицателния отговор, изготвя го и извършва действията по чл. 59.

Чл. 61. При окончателен отрицателен отговор решаващият орган изготвя решение, с което отказва прехвърлянето на чужденеца в запитаната държава.

Чл. 62. При положителен отговор от запитаната държава членка,

решаващ орган изготвя решение в 14 работни дни, с което разрешава прехвърлянето на чужденеца в компетентната държава.

Чл. 63. (1) Решението на решаващ орган се изготвя в два екземпляра, завежда се с номер в регистъра на решенията за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила, подпечатва се с печата на ДАБ при МС, прилага се и се описва в личното дело на чужденеца.

(2) Личното дело се изпраща с приемно-предавателен протокол на съответното териториално поделение за връчване на решението.

Чл. 64. След връчване на решението по чл. 62, служител от териториалното поделение във възможно най-кратък срок извършва следните действия:

1. изготвя решение за прекратяване на производството по чл. 15, ал. 1, т. 9 от ЗУБ и незабавно изпраща личното дело с приемно-предавателен протокол за съгласуване в дирекция КПМЗ и за подпис от председателя или определен от него заместник-председател.

2. след връчване на решението по чл. 15, ал. 1, т. 9 от ЗУБ, във възможно най-кратък срок, изпраща личното дело в дирекция КПМЗ, отдел „Дъблин“, за организиране на прехвърлянето в отговорната държава членка.

Чл. 65. (1) При получаване на личното дело в дирекция КПМЗ, отдел „Дъблин“, служителът извършва следните действия:

1. изготвя „laissez-passer“, докладва го на председателя на ДАБ при МС за подпис, подпечатва и го сканира за съхранение;

2. изготвя и изпраща писмо от името на директора на дирекция КПМЗ, с което уведомява дирекция „Миграция“ – МВР за необходимостта от организиране на прехвърляне на чужденеца, местопребиваването му, здравословното му състояние и необходимостта от съпровождането му. Към писмото прилага копие от „laissez-passer“, копие от решението на решаващ орган и копие от съгласието за приемане на отговорната държава членка.

(2) При координиране на дейностите по прехвърлянето служител от дирекция КПМЗ, отдел „Дъблин“, извършва следните действия:

1. съгласува с държавата членка мястото, датата и часа на пристигане на чужденеца на нейна територия;

2. уведомява съответната държава членка за настъпили промени относно прехвърлянето;

3. изготвя писмо от името на директора на дирекция КПМЗ до Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР за датата, мястото и часа на заминаването на чужденеца, и го изпраща на директора на Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР, заедно с приложенията към него;

4. предава с приемно-предавателен протокол „laissez-passer“ на служител от дирекция „Миграция“ – МВР.

5. въвежда в електронната система „Дъблин“ датата на осъществяване на прехвърлянето на чужденеца в компетентната държава.

Чл. 66. Служител от съответното териториално поделение извършва следните действия:

1. координира с дирекция „Миграция“ – МВР датата и часа на

предаването на чужденеца;

2. предава чужденеца на служители от дирекция „Миграция“ – МВР заедно с всички лични документи с приемно-предавателен протокол;

3. изземва регистрационната му карта.

Чл. 67. След получаване на запитване от друга държава членка, служителят от дирекция КПМЗ, отговарящ за получаване и въвеждане на данните, извършва следните действия:

1. приема и съхранява запитването в електронен вид в компютър, свързан с мрежата ДъблиНет, разпечатва го заедно с приложенията към него и попълва електронната система „Дъблин“;

2. открива дъблинска преписка, а при наличието на съществуваща такава, прилага в него получените документи;

3. когато към запитването има приложени пръстови отпечатьци, изпраща последните по електронен път до НИК – МВР за проверка в националната база данни на системата AFIS;

Чл. 68. След извършване на действията по чл. 67 директорът или началник на отдел разпределя дъблинските преписки на служители от отдела.

Чл. 69. Служител от отдела извършва проучване на запитването и проверка в националната база данни на системата ЕВРОДАК, в информационните системи на ДАБ и МВР (вкл. и за наложена ПАМ), събира информация и доказателства, които разпечатва и прилага в преписката.

Чл. 70. След анализ на наличната информация, служителят:

1. изготвя отговор до държавата членка в рамките на установените в Регламента срокове;

2. подписва го с електронен подпис и го съхранява в компютър, свързан с мрежата ДъблиНет;

3. изпраща отговора по мрежата ДъблиНет до съответната държава членка;

4. разпечатва отговора и автоматичното потвърждение за получаване от системата ДъблиНет и ги прилага към личното дело;

5. въвежда данните в електронната система „Дъблин“;

Чл. 71. При получено искане за преразглеждане на отрицателен отговор се извършват действията по чл. 67-70.

Чл. 72. При положителен отговор от страна на Република България и получаване на информация за предстоящо прехвърляне от изпращащата държава членка, служител от отдел „Дъблин“ извършва следните действия:

1. прилага уведомлението за трансфер и „laissez-passer“ към дъблинската преписка;

2. извършва проверка за наложена принудителна административна мярка в информационните системи на ДАБ и МВР;

Чл. 73. (1) При обратно приемане на чужденец, служител от отдел „Дъблин“ изготвя писмо до Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР за датата, мястото и часа на пристигането на чужденеца, за необходимостта от специални потребности при приемането в Република България. Към писмото се прилага копие от „laissez-passer“ и копие от положителния отговор,

изпратен до съответната държава-членка.

(2) Служител от отдел „Дъблин“ уведомява съответното териториално поделение за предстоящия трансфер.

(3) В случай на прехвърляне на чужденец, който не е регистриран като търсещо закрила лице на територията на Република България и същият подаде молба за предоставяне на международна закрила, компетентните служители от съответното териториално поделение извършват действията, описани в глава II от настоящите Вътрешни правила.

(4) При обратно приемане на чужденец, чието производство не е приключило с влязло в сила решение по същество, се извършват действията по чл. 116 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 74. При обратно приемане на чужденец, който следва да бъде изведен от Република България, служител от отдел „Дъблин“ изготвя писма от името на директора на дирекция КПМЗ, с които уведомява дирекция „Миграция“ – МВР и Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР за датата, мястото и часа на пристигането на чужденеца, за необходимостта от специални потребности при приемането и извеждането му от България. Към писмото се прилага копие от “laissez-passer” и копие от положителния отговор изпратен до съответната държава-членка.

Чл. 75. При предстоящо прехвърляне на чужденец от друга държава-членка и при наличие на наложена на чужденеца принудителна административна мярка (ПАМ) „Забрана за влизане в Република България”, служител от отдел „Дъблин“ изготвя писмо от името на директора на дирекция КПМЗ, с което уведомява органа, който я е наложил.

Чл. 76. Служител от отдел „Дъблин“ въвежда в таблицата за контрол и движение на преписките датата на приключване на процедурата и отбелязва в националната система „Евродак“ датата, на която чужденецът е прехвърлен на територията на Република България.

Раздел III

Ускорено производство

Чл. 77. (1) При наличие на основания за отхвърляне на молбата като явно неоснователна по член 13, ал. 1 от ЗУБ, интервюиращият орган прилага ускорено производство.

(2) Ускорено производство не се прилага по отношение на непридружен малолетен или непълнолетен чужденец, подал молба за международна закрила.

(3) При провеждане на ускорено производство, в срок до 14 работни дни от регистрацията на чужденеца, интервюиращ орган издава мотивирано решение за отхвърляне на молбата за предоставяне на международна закрила.

(4) Срокът по предходната алинея спира да тече:

1. със започването на производство за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила съгласно чл. 67б, ал. 3 от ЗУБ;

2. до получаване на експертно заключение по чл. 61а, ал. 2 или 5 от ЗУБ.

Чл. 78. (1) Интервюиращият орган предава подписаното от него решение заедно с личното дело на чужденеца в деловодството за извеждане.

(2) Деловодителят полага печат върху подписа на интервюиращия орган, описва решението в регистъра на решенията в ускорено производство и записва номера на решението в горния десен ъгъл на личното дело на чужденеца.

(3) При даване на пореден номер на решението по предходната алинея, пред цифрите се поставя индекс, както следва:

1. за ТЦ – с. Пъстрогор - „УПП“
2. за РПЦ – гр. София
 - отдел „Овча купел“ - „УП-ОК“
 - отдел „Военна рампа“ – „УП-ВР“
 - отдел „Враждебна“ – „УП-В“
3. за РПЦ – с. Баня – „УПБ“
4. за РПЦ – гр. Харманли – „УПХ“

(4) След поставения индекс и номер се полага съответна дата на подписаното решение.

(5) При настъпване на нова календарна година номерът на решението по ал. 1 започва от № 1.

(6) Деловодителят въвежда номера, датата и диспозитива на решението в АИС „Бежанци“. Когато в решението са вписани малолетни деца, имената им се изписват в коментара към въведеното в АИС „Бежанци“ решение.

(7) Деловодителят предава личното дело на регистратор от териториалното поделение, който вписва решението в картон на чужденеца и връща преписката на интервюиращия орган.

Чл. 79. (1) След получаване на личното дело интервюиращият орган:

1. незабавно предприема действия за връчване на решението, като уведомява чужденеца за необходимостта решението да му бъде връчено лично;

2. връчва решението на чужденеца или на неговия законен представител или адвокат;

3. съдържанието на решението, както и правата и задълженията, произтичащи от него, се съобщават на чужденеца на език, който разбира;

4. представя личното дело на регистратор, който отразява връчването на решението в личния картон на чужденеца;

5. представя личното дело в деловодството на съответното териториално поделение.

(2) Връчването се удостоверява с подписи на чужденеца и на преводача, съответно на тълковника и длъжностното лице /интервюиращ орган/, като се изписват имената им и датата на връчване. Отказът на чужденеца да подпише решението се удостоверява с подписите на двама свидетели.

(3) Деловодителят отразява връчването на решението в регистъра на решенията в ускорено производство, в регистъра под съответния рег. №, и в АИС „Бежанци“.

Чл. 80. При невъзможност за връчване на решението в рамките на 14 дни от получаване на личното дело, интервюиращият орган предава личното дело на регистратор за предприемане на действия за връчване на решението по чл. 76, ал. 4 от ЗУБ.

Чл. 81. Регистратор от съответното териториално поделение:

1. след изтичане на 14-дневния срок по чл. 80 изпраща с обратна разписка на чужденеца съобщение (по образец);

2. описва изпращането на съобщението в личния картон на чужденеца.

Чл. 82. (1) Когато съобщението бъде върнато от поделенията на “Български пощи” ЕАД поради невъзможност за връчване, деловодител завежда писмото с рег. № и датата на връщането в териториалното поделение и предава съобщението на интервюиращ орган за прилагане в личното дело.

(2) Интервюиращият орган отбелязва върху двата екземпляра на решението, че същото се счита за връчено от датата на връщането на съобщението в териториалното поделение, като записва имената си и се подписва.

(3) Интервюиращият орган предава личното дело в деловодството на съответното териториално поделение.

(4) Деловодителят въвежда данните за връчването в АИС „Бежанци“, в регистъра на решенията в ускорено производство, в регистъра под съответния рег. № и уведомява регистратор за неприсъственото връчване на решението.

(5) Регистраторът вписва в личния картон на чужденеца данните за връчването и сменя статуса на чужденеца в АИС „Бежанци“ след влизане на решението в сила.

Чл. 83. (1) Когато съобщението бъде върнато от поделенията на “Български пощи” ЕАД с дата и подпис на получаване, деловодител завежда писмото с рег. № и датата на връщането, и предава съобщението на интервюиращ орган за прилагане в личното дело.

(2) След изтичането на 7-дневен срок от датата на връщането на съобщението и неявяването на чужденеца за връчване на решението, интервюиращият орган:

1. отбелязва върху двата екземпляра на решението, че същото се счита за връчено, записва имената си и се подписва;

2. предава личното дело в деловодството на съответното териториално поделение.

(3) Деловодителят въвежда данните за връчването в АИС „Бежанци“, в регистъра на решенията в ускорено производство, в регистъра под съответния рег. № и уведомява регистратор за неприсъственото връчване на решението.

(4) Регистраторът вписва в личния картон на чужденеца данните за връчването и сменя статуса на чужденеца в АИС „Бежанци“ след влизане на решението в сила.

Чл. 84. След връчване на решението до влизането му в сила, личното дело се съхранява от интервюиращ орган.

Чл. 85. (1) Когато чужденецът се яви преди изтичане на срока за обжалване и след неприсъствено връчване на решението, интервюиращият орган му предоставя копие от решението, без да попълва декларацията за връчване или да прави други отметки.

(2) Действията по ал. 1 се извършват и след подадена писмена молба от чужденеца.

Чл. 86. (1) Когато решението на интервюиращия орган влезе в сила и са извършени действията за промяна на статуса в АИС „Бежанци“, регистратор изготвя писмо (по образец) до дирекция “Миграция” – МВР, Главна дирекция „Гранична полиция“ – МВР в 4 екземпляра.

(2) Писмото се подписва от директора на териториалното поделение или началника на отдел.

(3) Регистратор прилага един екземпляр в личното дело на чужденеца, вторият екземпляр изпраща служебно в дирекция “Миграция” – МВР, третият – до съответната областна дирекция на МВР, сектор „Миграция“, а четвъртият до Главна дирекция „Гранична полиция“ - МВР.

(4) При поискване на чужденеца се връчва заверен препис от писмото по ал. 1.

Чл. 87. Директорът на териториалното поделение или началника на отдел организира ежеседмично изпращане на дирекция “Миграция” – МВР на списък (по образец) на чужденците с приключило производство, изготвен от регистратор.

Раздел IV

Разглеждане на молбата в производство за предоставяне на международна закрила

Чл. 88. Когато по подадена молба за международна закрила не е приложено ускорено производство и Република България е компетентната държава за разглеждането ѝ, същата се разглежда по същество.

Чл. 89. (1) Интервюиращият орган провежда интервю и събира други доказателства при спазване на разпоредбите на ЗУБ и при спазване на разпоредбите на чл. 49, ал. 3, 4, 5, 6, 7, 8 и чл. 50 от настоящите вътрешни правила.

(2) За писмените доказателства се прилагат съответно разпоредбите за тяхното прилагане и заверяване по чл. 23.

(3) При провеждане на интервюто се задават въпроси за изясняване на причините за исканата закрила, за възможността за вътрешно разселване на кандидата за закрила и получаване на съдействие от властите на държавата, която е напуснал.

(4) При необходимост се провеждат и допълнителни интервюта.

(5) За всяко проведено интервю се съставя протокол, който след изчитане се подписва от чужденеца, интервюиращия орган и преводача, съответно тълковника, ако са участвали такива.

(6) За всяко следващо интервю и за подписване на протокол от проведено интервю, на чужденеца се връчва покана (по образец), в която интервюиращият орган определя дата и час за явяване. Екземпляр се предоставя и на чужденеца.

Чл. 90. (1) Когато чужденецът не се яви в определения ден и час или закъснее с повече от 15 минути, интервюиращият орган съставя констативен протокол (по образец), който се подписва от него и преводача /ако е чрез видеоконферентна връзка се изписва ВКВ/ и се прилага в личното дело.

(2) След неявяването на чужденеца в продължение на 30 дни от определената дата за интервю, интервюиращият орган изготвя проект на решение за прекратяване на производството.

(3) Когато чужденецът е настанен в териториално поделение на ДАБ, се предприемат допълнителни действия за провеждане на интервю. В случай, че чужденецът е напуснал териториалното поделение и е съставена докладна записка за напуснал адрес, същата се прилага към административната преписка.

(4) В случай на невъзможност от страна на преводача да присъства на насроченото интервю, интервюиращия орган изготвя докладна записка до Директора на териториалното поделение, в която се описва конкретния случай и необходимостта от отлагане на планираното интервю. Докладната записка се прилага в личното дело на чужденеца.

Чл. 91. (1) В срок до 4 месеца от регистрацията на чужденеца, интервюиращият орган изготвя становище до председателя или определен от него заместник-председател за:

1. предоставяне на статут на бежанец;
2. предоставяне на хуманитарен статут;
3. отказ за предоставяне на международна закрила.

(2) При необходимост от извършване на допълнителни процесуални действия, които не са могли да бъдат извършени в 4 (четири) месечния срок, становището се изготвя непосредствено след приключване на последното процесуално действие.

(3) При необходимост от удължаване на срока повече от 4 месеца, интервюиращ орган прави предложение до председателя или определен от него заместник-председател с мотивирана докладна записка (по образец). За удължаването на срока чужденецът се уведомява лично или със съобщение с обратна разписка (по образец).

(4) При наличие на предпоставките по чл. 15 от ЗУБ, интервюиращ орган прави предложение до председателя или до определен от него заместник-председател за прекратяване на производството. Предложение за прекратяване на производството не се прави в случай на оттегляне на молбата за статут по смисъла на чл. 15, ал. 1, т. 5 от ЗУБ.

(5) Становището по ал. 1 и предложението по ал. 4 се съгласуват с непосредствения ръководител на интервюиращия орган.

(6) Докладната записка по ал. 3 се съгласува с непосредствения ръководител на интервюиращия орган.

(7) Съгласуването се извършва чрез поставянето на подпис и дата на последната страница на документа.

(8) Когато непосредственият ръководител на интервюиращия орган не е съгласен с направените предложения по ал. 3, той изготвя писмено становище и дава конкретни писмени указания на интервюиращия орган за извършването на необходимите действия.

Чл. 92. (1) Всеки документ в личното дело на чужденеца се завежда в деловодството на съответното териториално поделение с рег. № и дата.

(2) Интервюиращият орган записва в описа на личното дело всеки документ, който прилага в него.

(3) Всеки документ, касаещ чужденеца, се прилага в личното дело на чужденеца, при спазване на изискванията на ал. 1 и 2.

(4) Представени писмени доказателства на друг език се прилагат в личното бежанско дело на чужденеца с превод на български език.

Чл. 93. (1) Интервюиращият орган има задължение за цялостно окомплектоване на преписката и проверка на наличието на всички реквизити на приложените документи, необходими за изготвяне на законосъобразен индивидуален административен акт.

(2) Интервюиращият орган изготвя мотивирано проекторешение, след като прецени всички доказателства, съдържащи се в личното дело.

Чл. 94. Когато случаят е от фактическа и правна сложност и затруднява изготвянето на законосъобразно проекторешение по молбата за закрила, прекият ръководител с резолюция разпределя личното дело на юрисконсулт или интервюиращия орган с по-голям професионален опит от съответното териториално поделение.

Чл. 95. (1) Непосредственият ръководител на интервюиращия орган прави проверка на личното дело за спазване на сроковете за произнасяне и материалноправните и процесуални предпоставки за издаване на решението.

т. 1 Когато непосредственият ръководител прецени, че проекторешението е правилно, съгласува същото чрез поставянето на подпис и дата на гърба на последната страница на първия екземпляр на проекторешението.

т. 2 Когато непосредственият ръководител прецени, че проекторешението не е правилно, връща същото с аргументирано становище на гърба на последната страница на първия екземпляр на проекторешението на същия или друг интервюиращия орган за преразглеждане и/или събиране на допълнителни доказателства.

(2) Личното дело, заедно с проекторешението по ал. 1, т. 1 се изпращат за подпис от председателя или определен с негова заповед заместник-председател. В случаите, когато проекторешението се подписва от председателя, същото се съгласува и от ресорния заместник-председател.

Чл. 96. (1) По разпореждане на председателя на ДАБ и/или ресорния заместник-председател, както и по собствена инициатива във връзка с

осъществяване на качество на процедурата, дирекция КПМЗ извършва преглед на определени административни преписки.

(2) Определените преписки се разпределят от директора или началника на отдел на служител, който извършва проверка за спазване на сроковете за произнасяне и материалноправните и процесуални предпоставки за издаване на решението в срок до един месец.

(3) Когато по административната преписка няма допуснати пропуски и нарушения, служителят съгласува същата на гърба на втория екземпляр на решението.

(4) При наличие на пропуски дирекция КПМЗ дава писмени указания и връща личното дело за ново произнасяне в съответното териториално поделение.

(5) Указанията на дирекция КПМЗ се съгласуват с председателя или определен с негова заповед заместник-председател.

(6) Писмени указания, изготвени от дирекция КПМЗ са задължителни за интервюиращите органи.

Чл. 97. (1) След връщане на указанията в съответното териториално поделение, директорът или началникът на отдел се запознава с тях.

(2) Директорът или началникът на отдел разпределя преписката на интервюиращия орган, водил производството, или по негова преценка след писмена резолюция, на друг интервюиращ орган.

(3) Директорът или началникът на отдел може да даде и допълнителни указания.

Чл. 98. (1) Проекторешението се подписва от председателя или определен с негова заповед заместник-председател.

(2) Служител от дирекция КПМЗ подпечатва подписаното решение, дава му пореден номер и дата и го вписва в регистъра на решенията на председателя.

Чл. 98. Личното дело, заедно с решението, се изпраща в териториалното поделение, в което е провеждано производството с чужденеца за нанасяне на информацията по картони, въвеждане в АИС „Бежанци“ и връчване. Когато в решението са вписани малолетни деца, имената им се изписват в коментара към въведеното в АИС „Бежанци“ решение.

Раздел V

Правила в производството за предоставяне на закрила на придружени малолетни и непълнолетни чужденци

Чл. 100. (1) На придружен непълнолетен чужденец се провежда самостоятелно производство за предоставяне на международна закрила.

(2) На малолетен чужденец, вписан в молбата на родител, не се провежда самостоятелно производство за предоставяне на международна закрила.

Чл. 101. (1) При необходимост, на придружени малолетни и непълнолетни чужденци се изготвя Бърза и пълна оценка на най-добрия интерес на детето от експерт по социални дейности.

(2) В хода на образуваното административно производство, интервюиращият орган може да изиска становище и/или социален доклад от експерта по социални дейности, водещ случая на малолетния или непълнолетен чужденец.

(3) Изготвените документи се завеждат с дата и номер в деловодството на съответното териториално поделение и се прилагат към личното дело на чужденеца.

Чл. 102. (1) След регистриране на придружен от родител непълнолетен чужденец, интервюиращият орган изготвя писмо (по образец) до дирекция „Социално подпомагане“ в общината по местоживее на придружения, с копие до Държавната агенция за закрила на детето, за определяне на социален работник, който да присъства при изслушване в производството за предоставяне на международна закрила. Интервюиращият орган изисква от назначения социален работник да изрази становище по случая, а при невъзможност да изготви доклад съгласно чл. 15, ал. 6 от ЗЗДет, като искането се отразява в протокол.

(2) При изслушване в производството за предоставяне на международна закрила на придружен от родител малолетен чужденец, интервюиращият орган своевременно изготвя писмо (по образец) до дирекция „Социално подпомагане“ в общината по местоживее на придружения, с копие до Държавната агенция за закрила на детето, за определяне на социален работник, който да присъства при изслушване в производството за предоставяне на международна закрила.

(3) След регистриране на малолетен или непълнолетен чужденец, придружен от пълнолетно лице, което е назначено за негов настойник или попечител, интервюиращият орган изготвя писмо (по образец) до дирекция „Социално подпомагане“ в общината по местоживее на придружения, с копие до Държавната агенция за закрила на детето, за определяне на социален работник, който да присъства при изслушване в производството за предоставяне на международна закрила. Интервюиращият орган изисква от назначения социален работник от отдел „Закрила на детето“ да изрази становище по случая, а при невъзможност да изготви доклад съгласно чл. 15, ал. 6 от ЗЗДет.

(4) Писмото по предходното алинея се изготвя от името на директора или началника на отдел в съответното териториално поделение.

Чл. 103. (1) Интервюто с придружен непълнолетен чужденец се провежда от интервюиращ орган със специална подготовка, в подходяща обстановка, по образец, съобразен с неговата възраст и развитие в присъствието на родител или придружаващото го пълнолетно лице.

(2) Действията по ал. 1 се извършват в присъствието на социален работник от дирекция „Социално подпомагане“ към общината по настоящия адрес на непълнолетния чужденец и при необходимост в присъствието на друг подходящ специалист, който преценява умственото и емоционално развитие на непълнолетния, както и неговата зрялост да отговаря на задаваните му въпроси.

Чл. 104. (1) Придруженият малолетен чужденец може да бъде интервюиран при необходимост от допълнително изясняване на факти и обстоятелства в зависимост от степента на неговото развитие, с изключение на случаите, когато това би навредило на интересите му.

(2) Придруженият малолетен чужденец, който е навършил 10 години, се изслушва задължително. Изслушването се извършва при спазване на разпоредбите на чл. 49, ал. 3, 4, 5, 6, 7 и чл. 50.

(3) Когато назначеният социален работник от дирекция „Социално подпомагане“ прецени, че не е в интерес на малолетния чужденец да бъде проведено интервю с него, това се отбелязва в протокола от интервюто и социалният работник представя становище по случая.

(4) Интервютата по ал. 1 и ал. 2 се провежда в подходяща обстановка от интервюиращ орган със специална подготовка, определен със заповед на председателя на ДАБ, по образец, съобразен с възрастта и развитието на децата, в присъствието на:

1. родител или придружаващото го пълнолетно лице, с изключение на случаите, когато това би навредило на неговите интереси;

2. социален работник от дирекция „Социално подпомагане“ към общината по настоящия адрес на малолетния чужденец;

3. по преценка на интервюиращия орган, родителя или пълнолетно лице, придружаващо малолетния чужденец, или социалния работник – друг подходящ специалист, който преценява умственото и емоционално развитие на малолетния, както и неговата зрялост да отговаря на задаваните му въпроси.

Чл. 105. (1) Протоколът от интервю се подписва от всички присъствали лица, като се отбелязват имената и качеството им, в което са присъствали.

(2) Протоколът от интервю, проведено с непълнолетен чужденец, се подписва от присъствалия родител или придружаващото го пълнолетно лице, прилага се в личното дело и се завежда деловодно с рег. № на непълнолетния.

(3) Протоколът от интервю, проведено с малолетен чужденец, се завежда деловодно с рег. № на родителя, поискал статут като негов законен представител и се прилага в личното дело.

Чл. 106. (1) За придружения непълнолетен чужденец интервюиращият орган изготвя самостоятелни становище и проекторешение.

(2) За всички останали действия в производство за предоставяне на статут на придружени непълнолетни чужденци се прилагат общите правила, като всяко действие се одобрява от неговия родител или придружаващото го пълнолетно лице.

(3) Когато в хода на производството непълнолетният навърши 18 години, всички следващи действия извършва самостоятелно.

Раздел VI

Връчване на решения и смяна на статуса

Чл. 107. (1) След получаване на личното дело в съответното териториално поделение, където се е провело производството, деловодител незабавно въвежда номера, датата и диспозитива на решението в АИС „Бежанци“ и в регистъра под съответния регистрационен номер на чужденеца. Когато в решението са вписани малолетни деца, имената им се изписват в коментара към въведеното в АИС „Бежанци“ решение.

(2) Регистраторът вписва решението в личния картон на чужденеца.

Чл. 108. (1) До 3 работни дни от получаване на личното дело в съответното териториално поделение регистратор организира връчването на решението на чужденеца, на негов пълномощник, който представя изрично нотариално заверено пълномощно, или на упълномощен адвокат.

(2) Решението се връчва с помощта на преводач, ако чужденецът не владее български език. Преводачът прочита решението на чужденеца и удостоверява превода с подписа си.

(3) Решението на непридружен малолетен/непридружен непълнолетен се връчва в присъствието на законния му представител, който удостоверява с подписа си връчването на решението.

(4) Решението на непридружен малолетен/непридружен непълнолетен, с което се прекратява производството за предоставяне на международна закрила по чл. 15, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗУБ се връчва по реда на чл. 76 от ЗУБ, като назначеният представител се уведомява на служебната електронна поща.

(5) Възрастта на непридруженото дете се преценява към датата на връчване на решението.

(6) Връчването се удостоверява с подписите на чужденеца, преводача и регистратора, като се записват имената им и датата на връчване.

(7) Декларацията за връчване на решението със съответната дата се въвежда от деловодител в АИС „Бежанци“ и в регистъра под съответния рег. №.

(8) При връчване на решение за предоставяне на статут на бежанец или хуманитарен статут, чужденецът се уведомява за правата и задълженията на чужденец получил международна закрила (по образец) на език, който разбира.

Чл. 109. При невъзможност за връчване на решението в продължение на 14 дни, регистратор от съответното териториално поделение:

1. след изтичане на 14-дневния срок изпраща на чужденеца съобщение (по образец) с обратна разписка;

2. описва изпращането на съобщението в личния картон на чужденеца;

Чл. 110. (1) Когато съобщението бъде върнато от поделенията на “Български пощи” ЕАД, поради невъзможност за връчване, деловодител завежда писмото с рег. № и датата на връщането в териториалното поделение и предава съобщението на регистратор за прилагане в личното дело.

(2) Регистраторът отбелязва върху двата екземпляра на решението, че същото се счита за връчено от датата на връщането на съобщението в териториалното поделение, като записва имената си и се подписва.

(3) Регистраторът записва върнатото с обратна разписка съобщение в описа и предава личното дело в деловодството.

(4) Деловодителят въвежда данните за връчването в АИС „Бежанци“ и в регистъра под съответния рег. №.

(5) Регистраторът вписва в личния картон на чужденеца данните за връчването и сменя статуса на чужденеца в АИС „Бежанци“ след влизане в сила на решението.

Чл. 111. (1) Когато обратната разписка бъде върната от поделенията на „Български пощи“ ЕАД с дата и подпис на получаване, деловодител завежда обратната разписка с рег. № и датата на връщането в териториалното поделение и я предава на регистратор за отбелязване в картоната и за прилагане в личното дело.

(2) Регистраторът отбелязва върху двата екземпляра на решението, че същото се счита за връчено след изтичането на 7-дневен срок от датата на връщането на съобщението, ако в този срок чужденецът не се яви за връчване на решението. Регистраторът записва имената си и се подписва, предава личното дело в деловодството.

(3) Деловодителят въвежда данните за връчването в АИС „Бежанци“ и в регистъра под съответния рег. №.

(4) Регистраторът вписва в личния картон на чужденеца данните за връчването и сменя статуса на чужденеца в АИС „Бежанци“ след изтичането на 14 дни от датата, на която решението се счита за връчено.

(5) Статусът на чужденец с предоставен статут на бежанец се сменя в деня на връчване на решението.

Чл. 112. (1) Когато чужденецът се яви преди изтичане на срока за обжалване и след неприсъствено връчване на решението, регистраторът му предоставя копие от решението, без да попълва декларацията за връчване или да прави други отметки.

(2) Действията по ал. 1 се извършват след подадена писмена молба от чужденеца.

Чл. 113. (1) Когато решението на председателя за отказ или прекратяване на производството влезе в сила и са извършени действията за промяна на статуса в АИС „Бежанци“, регистратор изготвя писмо (по образец) до дирекция „Миграция“ – МВР и до Главна дирекция „Гранична полиция“ - МВР в 4 екземпляра.

(2) Писмото се подписва от директора на териториалното поделение или началника на отдел в териториалното поделение.

(3) Регистраторът прилага един екземпляр в личното дело на чужденеца, втория екземпляр изпраща служебно в дирекция „Миграция“ – МВР, третият се изпраща до съответната областна дирекция на МВР, сектор „Миграция“, четвъртият се изпраща до Главна дирекция „Гранична полиция“ - МВР.

(4) При поискване на чужденеца се връчва заверен препис от писмото по ал. 1.

Чл. 114. (1) Регистратор уведомява за връчването на решението служителя по настаняването, ако чужденецът живее в териториално поделение на ДАБ.

(2) След уточняване на адреса, на който ще живее чужденецът с предоставен статут на бежанец или хуманитарен статут, регистратор изготвя писмо до общината по местоживее и връчва на чужденеца екземпляр от него.

Чл. 115. (1) Ежеседмично регистратор изготвя списък (по образец) на чужденците с влезли в сила решения, с които е предоставен статут на бежанец и хуманитарен статут.

(2) Списъкът по ал. 1. се изпраща със съпроводително писмо от името на директора на териториалното поделение или началника на отдел в териториалното поделение на дирекция „Миграция“-МВР, Главна дирекция „Гранична полиция“-МВР и дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ - МВР.

(3) Списъкът по ал. 1. се изпраща в електронен вид на дирекция КПМЗ.

Раздел VII

Възобновяване на производство по молба за международна закрила

Чл. 116. (1) Когато производството е прекратено на основание чл. 15, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗУБ, то може да бъде възобновено ако не са изтекли 9 месеца от прекратяването и след подаване на молба от чужденеца до директора или началник на отдел на териториалното поделение;

(2) При обратно приемане по реда на Регламент № 604/2013 г., производството се смята за възобновено, когато с молба чужденецът поиска разглеждането на молбата му за международна закрила да бъде довършено.

(3) В молбата по ал. 1 и ал. 2, чужденецът задължително посочва актуален адрес;

(4) Молбата по ал. 1 и ал. 2 се завежда в деловодството на териториалното поделение и се предава на директора или началник на отдел, който с резолюция я разпределя на интервюиста, водил производството на чужденеца;

(5) Производството може да бъде възобновено само веднъж и продължава от етапа, на който е било прекратено.

(6) За възобновяване на производството интервюиращият орган изготвя докладна записка до директора на териториалното поделение, с която го информира за предприетите действия по възобновяване на производството.

(7) При възобновяване на производството на непридружен малолетен/непълнолетен, назначеният представител по реда на чл. 25 от ЗУБ се уведомява по служебната електронна поща.

ГЛАВА ПЕТА ОСОБЕНИ ПРОИЗВОДСТВА

Раздел I

Производство за предоставяне на закрила на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци

Чл. 117. (1) Производството на непридружен малолетен или непълнолетен чужденец се провежда от служители, определени със заповед на председателя на ДАБ за работа с уязвими групи.

(2) Непосредствено преди регистрацията, на непридружен малолетен или непълнолетен чужденец се предоставя екземпляр от указанията за правата и задълженията му като търсещ закрила в Република България на език, който разбира (по образец).

Чл. 118. (1) След регистриране на непридружен малолетен или непълнолетен чужденец, служител, определен от директора или началника на отдел в съответното териториално поделение:

1. прави искане чрез Единната електронна система за правна помощ за определяне на адвокат, който да представлява чужденеца в производството за предоставяне на международна закрила.

2. изготвя писмо (по образец) до дирекция "Социално подпомагане" в общината по местоживее на непридружения, с копие до Държавната агенция за закрила на детето, за определяне на социален работник, който да присъства при изслушване в производството за предоставяне на международна закрила. Интервюиращият орган изисква от назначения социален работник да изрази становище по случая, а при невъзможност да изготви доклад съгласно чл. 15, ал.6 от ЗЗДет., които се прилагат към преписката.

(2) Писмата по ал. 1 се изготвят от името на директора или началника на отдел в съответното териториално поделение.

(3) Искането по ал. 1, т. 1 направено чрез Единната електронна система за правна помощ, се разпечатва и завежда в деловодството на съответното териториално поделение, след което се прилага към личното дело на чужденеца.

(4) При получаване на отговор от Националното бюро за правна помощ за назначения представител, определеният експерт/социален работник, информира незабавно непридружения малолетен или непълнолетен чужденец като му връчва екземпляр от решението за назначаване в присъствието на преводач.

Чл. 119. (1) Когато непридруженият малолетен или непълнолетен е напуснал териториалното поделение без разрешение или е в неизвестност, интервюиращият орган, водещ административното производство, незабавно уведомява представителя по чл. 25, ал. 1 от ЗУБ с писмо (по образец) или по служебната електронна поща, директора на съответната дирекция „Социално подпомагане“, председателя на Държавна агенция за закрила на детето, както и съответното Районно управление на МВР за обявяване на лицето за издирване.

(2) Писмото по ал. 1 може да бъде изпратено и по електронна поща.

(3) Писмото по ал. 1 се завежда в деловодството на съответното териториално поделение и се прилага към личното дело на чужденеца, заедно с разпечатката от електронната поща.

(4) При завръщане на малолетен или непълнолетен чужденец в териториалното поделение, определен от директора или началника на отдел служител, незабавно уведомява РУ на МВР за снемане на същия от издирване с копие до Държавна агенция за закрила на детето.

(5) При завръщане на малолетен или непълнолетен чужденец в териториалното поделение, интервюиращият орган уведомява на служебната електронна поща представителя по чл. 25, ал. 1 от ЗУБ.

Чл. 120. (1) На непридружени малолетни и непълнолетни чужденци се изготвя Бърза оценка на най-добрия интерес на детето в рамките на 3 работни дни след регистрация и Пълна оценка до 10 работни дни от водещия случая експерт по социални дейности/социален работник. При необходимост се изготвя план за подкрепа.

(2) В хода на образуваното административно производство интервюиращият орган може да изиска становище и/или социален доклад от експерта по социални дейности/социалния работник от съответното териториално поделение, водещ случая на непридружения малолетен или непълнолетен чужденец.

(3) Изготвените документи се завеждат с дата и номер в деловодството на съответното териториално поделение и се прилагат към личното дело на чужденеца.

Чл. 121. (1) При съмнения относно заявената от чужденеца възраст, се назначава експертиза за определяне на възрастта. Водещият случая експерт по социални дейности/социален работник информира чужденеца за извършване на експертизата.

(2) След получаване на съгласие от чужденеца или от назначения му представител, непридруженият малолетен/непридруженият непълнолетен подписва декларация за съгласие/несъгласие.

(3) С разпореждане на интервюиращ орган (по образец), чужденецът се изпраща, заедно с декларацията за съгласие, в медицински център, в който да бъде извършена експертиза за установяване на възрастта. До медицинския център чужденецът се съпровожда от експерт по социални дейности/социален работник от съответното териториално поделение .

(4) Интервюиращият орган получава експертното заключение с приемателен протокол, предава го за завеждане в деловодството и го прилага в личното дело на чужденеца.

(5) Когато заключението на експертизата показва разлика във възрастта, в сравнение със заявената от чужденеца, и сочи, че лицето е над 18 години, производството се провежда като за пълнолетно лице.

(6) В случай, че чужденецът откаже да даде съгласие, експертиза не се назначава и се провежда производство по правилата за непридружено непълнолетно лице.

Чл. 122. (1) Интервюто с непридружен малолетен/ непълнолетен непридружен чужденец се провежда от интервюиращ орган в подходяща

обстановка, по образец, съобразен с неговата възраст и развитие, в присъствието на представител и социален работник .

(2) При необходимост, на интервюто по ал. 1 присъства и друг подходящ специалист, който преценява умственото и емоционално развитие на детето, както и неговата зрялост да отговаря на задаваните му въпроси.

(3) Протоколът от интервю се подписва от всички присъствали лица, като се отбелязват имената им и качеството, в което са присъствали.

Чл. 123. (1) Всички процесуални действия с непридружените малолетни/непълнолетни чужденци се извършват в присъствието на техния представител, а при изслушване и социален работник от отдел „Закрила на детето“.

(2) В случаите, когато на определената за провеждане на интервю дата не се яви представител и/или социален работник интервю не се провежда. За неявяването се съставя протокол (по образец).

Чл. 124. (1) Когато непридружен малолетен или непълнолетен чужденец подаде молба, с която се отказва от молбата си за предоставяне на международна закрила, служител, определен от директора или началника на отдел в териториалното поделение, в което се провежда производството, уведомява представителя по чл. 25, ал. 1 от ЗУБ за това писмено (по образец).

(2) Уведомлението по ал. 1 може да бъде изпратено и по електронна поща.

(3) Уведомлението по ал. 1 се завежда в деловодството на съответното териториално поделение и копие от него се прилага към личното дело на чужденеца.

Чл. 125. (1) Когато в хода на производството чужденецът навърши 18 години, в последващите процесуални действия участва като пълнолетно лице. В АИС „Бежанци“ регистраторът премахва отметката, че чужденецът е от уязвима група непридружен непълнолетен или малолетен.

(2) При настъпване на нови обстоятелства, имащи значение за личното положение на непридружения малолетен/непридружения непълнолетен чужденец (промяна лични данни, информация за родители, братя и сестри и др.), както и при навършване на пълнолетие, се уведомява назначения представител по чл. 25, ал. 1 от ЗУБ на служебната електронна поща.

Раздел II

Производство за отнемане или прекратяване на статут

Чл. 126. (1) Когато в централната администрация или в териториално поделение постъпят нови данни за чужденец с предоставена международна закрила, въз основа на които може да се направи предположение за наличието на предпоставки за отнемане или прекратяване на предоставената международна закрила, служител от дирекция КПМЗ изготвя искане до централен архив за изваждане на личното дело на чужденеца.

(2) Служителят от дирекция КПМЗ изготвя докладна записка от името на прекия си ръководител до председателя на ДАБ, съгласувано с ресорния

заместник-председател, с предложение за образуване на производство за отнемане или прекратяване на международна закрила.

(3) Когато информацията по ал. 1 е постъпила в териториално поделение на ДАБ, интервюиращ орган от името на директора или началник на отдел, изготвя докладна записка с предложение за образуване на производство за отнемане или прекратяване на международната закрила до председателя на ДАБ и изпраща преписката в централната администрация. Докладната записка се съгласува със служител от КПМЗ и ресорния заместник-председател.

(4) След резолюция на председателя на ДАБ, личното дело се изпраща в съответното териториално поделение за провеждане на производството.

(5) След получаване на личното дело в териториалното поделение директорът или началникът на отдел разпределя делото на интервюиращ орган.

Чл. 127. След получаване на личното дело интервюистът незабавно изготвя писмо до ДАНС от името на директора или началника на отдел от съответното териториално поделение.

Чл. 128. (1) Интервюиращият орган уведомява чужденеца с писмо с обратна разписка за образуването на производство, като му съобщава причините за това, както и дата, час и място за провеждане на интервю, по време на което да посочи възраженията си срещу отнемането или прекратяването на международната закрила.

(2) В писмото се отбелязва, че при невъзможност чужденецът да присъства лично на предстоящото интервю, може да изпрати писмено възражение в срок до датата на насроченото интервю.

(3) Когато в ДАБ няма актуална информация относно постоянния и настоящ адрес на чужденеца, интервюиращият орган изисква такава от Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ чрез изпращане на писмо (по образец), като и от органите на Министерство на вътрешните работи. Уведомяването следва да се направи по актуалния адрес.

(4) Когато чужденецът е настанен в СДВНЧ, в писмото с обратна разписка се отбелязва датата и часа, на които интервюистът ще извърши интервюто на място.

Чл. 129. При явяване на чужденеца, интервюиращият орган изслушва неговите възражения срещу отнемането или прекратяването на закрилата и ги оформя в протокол, който се подписва от него и от чужденеца.

Чл. 130. (1) Интервюиращият орган, след като анализира събраните доказателства, изготвя мотивирано проекторешение за отнемане или прекратяване на предоставения статут в срок до два месеца от образуване на производството.

(2) В случай, че след анализ на събраните в хода на производството доказателства не се установят основания за отнемане или прекратяване на предоставената международна закрила, интервюиращият орган изготвя мотивирано проекторешение за прекратяване на производството.

(3) Проекторешението се съгласува с прекия ръководител на интервюиращия орган, със служител от дирекция КПМЗ и с ресорния заместник-председател.

(4) След подписване на решението се прилагат последващите действия, предвидени за производството по общия ред.

Чл. 131. Когато новите данни, даващи основание за отнемане или прекратяване на международна закрила, съдържат сериозни основания да се предполага, че чужденецът е бил съпричастен или е съпричастен към тероризъм, действията по чл. 126 – чл. 130 се извършват в срок до един месец от образуване на производството.

Чл. 132. (1) Когато решението за отнемане или прекратяване на международна закрила влезе в сила и са извършени действията за промяна на статуса в АИС „Бежанци“, регистратор изготвя списък (по образец) и го предава в деловодството за изпращане до Дирекция „Български документи за самоличност“ - МВР, Дирекция „Миграция“-МВР и Гражданска регистрация и административно обслужване в 5 екземпляра.

(2) Деловодителят прилага екземпляр от списъка в личното дело на всеки един от чужденците, вторият екземпляр изпраща служебно в Дирекция „Миграция“-МВР, третият на Дирекция „Български документи за самоличност“ - МВР, четвъртият се изпраща до съответната областна дирекция на МВР, сектор „Миграция“ и петият се изпраща до Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“. Към писмото до Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ се добавя и списъка в електронен вариант, записан на CD.

(3) Копие от списъка по ал. 1 се изпраща на дирекция КПМЗ за отмаркиране на данните за лицето в системата ЕВРОДАК.

Раздел III

Производство по молби за събиране на семейство

Чл. 133. (1) Чужденецът с предоставена международна закрила, който иска да се събере със семейството си на територията на Република България, подава писмена молба в териториалното поделение, в което е проведено производството за предоставяне на международна закрила.

(2) Молбата трябва да бъде написана на български език и да съдържа името на подателя по български документ за самоличност и ЛНЧ/ЕГН, точния му адрес и телефон за връзка.

Чл. 134. (1) Молба за събиране на семейство, подадена в централната администрация на ДАБ, се препраща в териториално поделение на ДАБ, в което е проведено производството на чуждия гражданин за предоставяне на международна закрила.

(2) Молба, подадена в деловодството на териториално поделение, се предава на директора или началника на отдел, който я разпределя за изпълнение.

Чл. 135. В двуседмичен срок от получаване на молбата, директорът на съответното териториално поделение или началникът на отдел организира

изискването на личното дело, прилагането на молбата в него и разпределянето му на интервюиращ орган.

Чл. 136. (1) Интервюиращият орган провежда интервю с чужденеца, по време на което се уточняват имената на лицата, с които желае да се събере и всички относими факти, като ги съпоставя със заявените данни по време на производството за предоставяне на международна закрила.

(2) Интервюиращият орган изисква от чужденеца да представи всички документи, относими за производството по събиране на семейство.

(3) Ако чужденецът желае да се събере с членове на семейството си, по смисъла на параграф 1, т. 3, б. „а“ и „г“ от Допълнителните разпоредби на ЗУБ, следва да представи документи, удостоверяващи родствената му връзка с тях.

(4) Ако чужденецът желае да се събере с членове на семейството си, по смисъла на параграф 1, т. 3, б. „б“ от Допълнителните разпоредби на ЗУБ, освен документите по ал. 3, следва да представи и доказателства за невъзможността сами да осигурят издръжката си, поради сериозни здравословни причини.

(5) Ако чужденецът желае да се събере с членове на семейството си, по смисъла на параграф 1, т. 3, б. „в“ от Допълнителните разпоредби на ЗУБ, освен документите по ал. 3, следва да представи и доказателства за невъзможността сами да се грижат за себе си поради напреднала възраст или тежко заболяване.

(6) В случаите по ал. 4 и 5, интервюиращият орган при необходимост може да изиска становище от служителите от здравните кабинети от съответното териториално поделение относно невъзможността лице с декларираното заболяване само да се грижи за себе си.

(7) В производството за събиране на семейство, чужденецът следва да представи оригинални документи с приложен превод от заклет преводач.

(8) При невъзможност чужденецът да представи официални документи доказващи семейните връзки, следва да се вземат предвид други доказателства за съществуването на подобна връзка, които е необходимо да се оценяват в съответствие с националното право. Търсещият закрила попълва декларация (по образец).

(9) При подаване на молба за събиране на семейство, интервю се провежда по преценка на интервюиращия орган.

Чл. 137. След като интервюиращият орган прецени всички доказателства, съдържащи се в личното дело, изготвя:

1. мотивирано становище и проекторешение за събиране на семейство;
2. становище и мотивирано проекторешение за отказ за събиране на семейство.

Чл. 138. (1) Когато чужденецът не се яви в определения ден и час, интервюиращият орган съставя констативен протокол (по образец), който се подписва от него и преводача и се прилага в личното дело.

(2) След неявяването на чужденеца в продължение на десет работни дни от определената дата за интервю, интервюиращият орган оставя молбата без разглеждане, като това се отбелязва върху молбата.

(3) Извършените действия по ал. 2 се отразяват в личния картон на чужденеца, в АИС „Бежанци“ и личното дело се изпраща за архивиране.

Чл. 139. (1) След влизане в сила на решението за събиране на семейството интервюиращ орган от съответното териториално поделение изготвя писмо от името на председателя до дирекция “Консулски отношения”, МВнР за оказване съдействие при издаване на визи.

(2) Копие от писмото се прилага в личното дело на чужденеца, което се изпраща за архивиране.

(3) Производството по молба за предоставяне на международна закрила на чужд гражданин, получил разрешение за събиране на семейството си, се провежда в съответното териториално поделение, в което е разгледана молбата на чужденеца с предоставена международна закрила.

Чл. 140. За неуредените въпроси по този раздел се прилагат правилата за провеждане на производство по общ ред.

ГЛАВА ШЕСТА СЪДЕБНО ПРОИЗВОДСТВО

Раздел I

Жалби. Действия преди делото

Чл. 141. (1) Жалбите срещу решения на председателя на ДАБ, на решаващ орган, интервюиращ орган или директор на териториалното поделение се подават в приемната на териториалното поделение, в което е провеждано съответното производство.

(2) Когато жалба бъде подадена в централната администрация, същата се завежда и предава веднага на служител, който незабавно извършва проверка и я предоставя в деловодството на ДАБ за изпращане на териториалното поделение, в което е провеждано съответното производство за комплектуване, и изпращане на заверен препис от личното дело в съда. При липса на индикация за конкретното териториално поделение, където е провеждано производството, служител от КПМЗ прави проверка за това обстоятелство.

Чл. 142. При подаване на жалба се извършват следните действия:

1. служителът в приемната на териториалното поделение приема и предава жалбата в деловодството за регистриране в деня на нейното получаване;

2. в същия ден деловодителят регистрира жалбата в регистъра под съответния рег. № на чужденеца и я въвежда в АИС „Бежанци“;

3. регистраторът отразява подаването на жалба в личния картон на чужденеца;

4. деловодител/служител/отговарящ за съдебните преписки, отразява жалбата в съответната книга за водене на съдебни дела в зависимост от обжалваното решение.

Чл. 143. (1) Жалбата се подава в три еднообразни оригинални екземпляра. След завеждане в деловодството, служителът в приемната на териториалното поделение връща един екземпляр на жалбоподателя и

предава втория за прилагане към личното дело на чужденеца, а третият - за съда.

(2) Когато жалбата е в два оригинални екземпляра, служителят в приемната прави копие на заведената жалба, което връща на жалбоподателя.

(3) Когато жалбата е в един оригинален екземпляр, служителят в приемната прави копие на заведената жалба, което връща на жалбоподателя. Оригиналът се изпраща в съда, а копие от жалбата се прилага в личното дело на чужденеца.

(4) Когато жалбата е подадена в съда и е препратена в Държавна агенция за бежанците със задължение за комплектуване, служителят, отговарящ за комплектуването уведомява регистратор за жалбата. Регистраторът отбелязва датата на подаване на жалбата в съответния съд в картоната на чужденеца, търсещ закрила.

Чл. 144. (1) Когато при получаване на жалба служител на териториалното поделение установи, че тя е просрочена, незабавно уведомява директора или началника на отдел за възникналите обстоятелства.

(2) Директорът или началникът на отдел предава жалбата на интервюиращия орган, който е водил производството.

Чл. 145. (1) Когато това е възможно, интервюиращият орган веднага връща просрочената жалба на чужденеца срещу разписка (по образец), със съдействието на преводач.

(2) При невъзможност да върне веднага просрочената жалба интервюиращият орган извършва следните действия:

1. съставя протокол за просрочието (по образец) и попълва съобщение до чужденеца (по образец);

2. изпраща съобщението на адреса от регистрационната карта на жалбоподателя, с приложени копие от протокола и всички екземпляри на жалба;

3. прилага в личното дело оригинала на протокола, копие от просрочената жалба и екземпляр от съобщението до чужденеца.

Чл. 146. (1) Служителят в съответното териториално поделение, отговарящ за съдебните преписки, комплектува жалбата със заверени копия от документите в личното дело на чужденеца и изготвя съпроводително писмо до съда, описан в жалбата като адресат.

(2) В съпроводителното писмо се посочва адресът на жалбоподателя.

(3) Ако адресът, посочен в жалбата, е различен от разрешения адрес, в съпроводителното писмо се посочват и двата адреса.

(4) Съпроводителното писмо се подписва от директора на териториалното поделение или от началника на отдел на териториалното поделение.

(5) Комплектуваната преписка се изпраща в съда в тридневен срок.

(6) Когато е подадена жалба срещу решение на решаващ орган, интервюиращ орган, решение на директор на териториално поделение, комплектуваната преписка се изпраща в съда в три дневен срок след получаване на съответната жалба в ДАБ.

Чл. 147. (1) При постъпила жалба срещу решение, издадено по повод последваща молба за статут, в съда се изпращат освен документите, приложени в личното дело след подаването на последната молба и копия от:

1. предходни молби за закрила, регистрационни листове и протоколи от проведени интервюта;

2. административни актове на интервюиращ орган или на председателя на ДАБ по тези молби;

3. съдебни актове, ако такива са били издавани;

4. други документи, послужили при издаването на оспорения акт.

(2) При затруднения във връзка с преценката по предходната алинея служителят, отговарящ за съдебните преписки, може да поиска съдействие от юрисконсулт.

Чл. 148. (1) Комплект ксерокопия от жалбата, всички документи, изпратени в съда и съпроводителното писмо се оформят в папка, която се изпраща на юрисконсулт от дирекция КПМЗ.

(2) Юрисконсулт от дирекция КПМЗ прави проверка какво е обжалваното решение с оглед предприемане на последващи действия. Когато се установи, че е обжалвано решение за отнемане на предоставена международна закрила, се проверяват основанията за това. В случай, че закрилата е отнета въз основа на заповеди, издадени от Държавна агенция „Национална сигурност“, се изпраща писмо до ДАНС, с което се иска информация дали заповедите са влезли в сила.

(3) Когато жалбата е срещу решение на интервюиращ орган, посочената в предходната алинея папка се предава на юрисконсулт от териториалното поделение.

Чл. 149. (1) При постъпване в централната администрация на касационни и частни жалби, както и други молби, се прилагат правилата на чл. 141, ал. 2.

(2) Ако касационна или частна жалба бъде подадена в териториално поделение, тя незабавно се завежда и изпраща в съда.

(3) Служителят, отговорен за получаването на съобщенията и призовките от съда, собственоръчно отбелязва датата на връчване върху лицевата им част.

Раздел II

Действия в хода на делото

Чл. 150. (1) Служител от дирекция КПМЗ приема изпратените от съда призовки и съдебни актове по дела, образувани срещу решения на председателя на ДАБ и решаващ орган. След като бъдат заведени в деловодството с входящ номер, копия от същите се прилагат в съдебните преписки, а оригиналите се изпращат в съответното териториално поделение, в което е проведено производството.

(2) Когато съдът изисква представянето на допълнителни доказателства или друга информация, се прилага чл. 152.

Чл. 151. (1) Деловодител от териториалното поделение приема и завежда изпратените призовки и съдебни актове по дела, образувани във

връзка с производства по ЗУБ, въвежда ги в АИС „Бежанци“ и ги отбелязва в регистъра под съответния рег. № на чужденците.

(2) Деловодителят/служителят отговарящ за съдебните преписки, записва при получена призовка номера на делото и датата на заседанието.

(3) Деловодителят предава срещу подпис призовките по дела, образувани срещу решение на интервюиращ орган, на юрисконсулт от териториалното поделение най-късно на следващия ден след получаването им.

(4) Призовките по ал. 1 се предават на юрисконсулта в деня на постъпването им, когато в тях е вписано задължение със срок за изпълнение.

Чл. 152. (1) Когато съдът задължава ДАБ да изпрати доказателства или друга информация по дадено дело, юрисконсулт или служител изпълнява задължението в определения от съда срок.

(2) Когато няма посочен срок, задължението се изпълнява в 5-дневен срок.

(3) При необходимост служителят търси съдействието на юрисконсулт.

(4) Когато задължението на съда е дадено в съдебно заседание, съответният юрисконсулт, явил се по делото, организира изпълнението на същото.

(5) При дадена възможност за изпращане на доказателства или за писмен отговор в срок, юрисконсулт преценява необходимостта от това и изпраща доказателства, съответно писмен отговор от свое име.

(6) При задължение или възможност за представяне на доказателства, дадена в съдебно заседание с протоколно определение на съда, за представянето им в срок отговаря юрисконсултът, участвал в съдебното заседание като процесуален представител.

(7) В случаите по предходните алинея всички служители в съответното териториално поделение и централната администрация са длъжни да съдействат на юрисконсулта за срочното изпълнение на задължението.

Чл. 153. (1) Когато чужденецът заяви желание за прекратяване на съдебното производство, попълва молба (по образец) в два екземпляра с искане за прекратяването.

(2) Юрисконсулт или служител от териториалното поделение изпраща молбата до съответния съд, който гледа делото. Екземпляр от нея се прилага към личното дело на чужденеца, а копие от него се изпраща на дирекция КПМЗ за прилагане към съдебната преписка.

(3) При необходимост служителят, отговарящ за съдебните преписки, се консултира с юрисконсулт от съответното териториално поделение.

Раздел III

Действия след приключване на делото

Чл. 154. Деловодител от централната администрация приема и завежда получените съдебни актове или съобщения за изготвени такива по дела, образувани срещу решения на председателя на ДАБ и решаващ орган и

ги предава срещу подпис на служител от дирекция КПМЗ най-късно на следващия ден след получаването им.

Чл. 155. (1) При наличие на правни основания юрисконсулт от дирекция КПМЗ изготвя касационна жалба.

(2) При липса на правни основания юрисконсулт от дирекция КПМЗ незабавно изготвя докладна записка от името на директора на дирекцията до председателя на ДАБ, или упълномощено от него лице, с която:

1. посочва подробно причините, поради които не се упражнява правото на обжалване;

2. дава конкретни разяснения за изпълнение на съдебните указания;

3. посочва датата, на която изтича крайния срок за обжалване на постановеното от Съда решение, съгласно ЗУБ;

4. дава предложение за изпращането на докладна записката, заедно със съдебното решение, на съответното териториално поделение, в което е проведено производството.

(3) След резолюция на председателя, решението и докладната записка се изпращат в съответното териториално поделение за изпълнение на указанията.

(4) Писмените указания, изготвени от дирекция КПМЗ са задължителни за интервюращите органи.

(5) Служител от дирекция КПМЗ изготвя молба до съда за получаване на заверен препис от влязъл в сила съдебен акт на първа инстанция.

(6) При обжалване на съдебните актове на първоинстанционния съд пред ВАС, след приключване на делото на втора инстанция служител, определен от директора на дирекция КПМЗ или началник на отдел, прави справки на интернет страницата на ВАС относно постановяване на съдебно решение.

(7) Когато съдебното решение на втора инстанция е в полза на ДАБ, юрисконсулт от дирекция КПМЗ извършва следните действия:

1. разпечатва от интернет страниците на съответните съдилища съдебните решения на двете инстанции;

2. изготвя докладна записка за смяна на статуса от името на директора на дирекция КПМЗ или началник на отдел и след съгласуване я изпраща в съответното териториално поделение.

3. изпраща постановените от първоинстанционните съдилища и от ВАС решения в териториалното поделение, в което е проведено производството, с цел вписване в АИС „Бежанци“.

(8) При необходимост заверен препис на съдебни актове на втора инстанция се изисква от съда с молба, изготвена от процесуален представител от дирекция КПМЗ.

(9) След връщане на указанията в съответното териториално поделение, директорът или началникът на отдел се запознава с тях и разпределя преписката на интервюиста, водил производството, или по негова преценка на друг интервюист. Директорът или началникът на отдел може да даде и допълнителни указания.

Чл. 156. (1) След получаване в териториалното поделение на съдебни актове или съобщения за изготвени такива, се извършват следните действия:

1. деловодител описва документите в регистър под съответния рег. № на чужденеца и въвежда в АИС „Бежанци“ номерът и датата на съдебните актове, както и датата на завеждането им, като в полето за коментар въвежда диспозитива на съдебното решение;

2. регистратор описва документите в личния картон на чужденеца;

3. деловодителят/служителят/, отговарящ за съдебните преписки, отразява в книгата за водене на съдебните дела вида, номера и датата на акта, номера на делото и накратко диспозитива му. Когато актът е окончателен, това изрично се отбелязва.

(2) При въвеждане в АИС „Бежанци“ на влезли в сила съдебни актове в коментара към тях се отбелязва датата на влизането им в сила. Изписват се и малолетните деца, придружаващи титуляра, ако съдебният акт касае такива.

(3) Деловодителят уведомява служителя, отговорен за настаняването, за получените и влезли в сила съдебни актове.

Чл. 157. (1) Когато съдебният акт е постановен по жалба срещу решение на интервюиращ орган копие от него се предава срещу подпис на юрисконсулт в съответното териториално поделение в деня на постъпването му в деловодството или най-късно на следващия работен ден.

(2) Когато съдебният акт отменя решение на интервюиращ орган, юрисконсултът със становище до директора или началника на отдел дава конкретни разяснения за изпълнение на съдебните указания.

(3) Когато решението на съда потвърждава решението на интервюиращия орган, се предприемат действия по смяна на статуса на лицето в АИС „Бежанци“. (4) Деловодителят предава оригинала на акта срещу подпис на служителя, отговарящ за съдебните преписки, за прилагане в личното дело.

Чл. 158. След приключване на производството за предоставяне на закрила с влязъл в сила съдебен акт, регистратор от съответното териториално поделение сменя статуса на чужденеца в АИС „Бежанци“ от “кандидат бежанец” на “чужденец” с датата на завеждането на акта в териториалното поделение.

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЙСТВИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УБЕЖИЩЕ

Чл. 159. (1) При искане за съдействие от Администрацията на Президента на Република България, по повод молба за убежище, писмото се препраща в териториално поделение на ДАБ съобразно адреса по местоживее на чужденеца.

(2) Директорът на териториалното поделение разпределя молбата на служител за извършване на следните действия:

1. проверка за наличие на данни за чужденеца в АИС „Бежанци“;
2. проверка за наличие на висящо производство пред ДАБ или в съда.

Чл. 160. (1) Когато чужденецът не е бил регистриран в ДАБ и няма открито лично дело директорът на териториалното поделение или началникът на отдел разпределя молбата за извършване на следните действия:

1. регистрация;
2. откриване на лично дело на чужденеца;
3. издаване на регистрационна карта;
4. при необходимост настаняване на чужденеца;
5. провеждане на интервю.

(2) В случаите по ал. 1 не се извършва снемане на пръстови отпечатъци по категория едно в системата „Евродак“.

Чл. 161. (1) Когато по отношение на чужденеца има приключило производство по ЗУБ, с влязло в сила решение, служител от съответното териториално поделение изисква личното дело от архив, за което подава заявление.

(2) След получаване на личното дело, се извършват действията по чл. 160, ал.1, т. 1, 3 и 5.

Чл. 162. Всички действия на служителите на ДАБ във връзка с разглеждане на молбата за убежище, се извършват по правилата за провеждане на производство за разглеждане на молби за международна закрила.

Чл. 163. (1) Служител от съответното териториално поделение изпраща заверен препис от личното дело на чужденеца на Администрацията на Президента на Република България със съпроводително писмо от името на директора.

(2) В случай, че от Администрацията на Президента на Република България е поискано мнение по молбата за убежище, съпроводителното писмо е от името на председателя на ДАБ и съдържа мотивирано становище.

(3) Писмото по предходната алинея се съгласува от директора или от началника на отдел в териториалното поделение, дирекция КПМЗ и ресорния заместник-председател.

(4) Вторият екземпляр от писмото по ал. 2 се изпраща към съответното териториално поделение за прилагане към личното дело.

ГЛАВА ОСМА

ДОСТЪП.

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ

НА ЛИЧНИТЕ ДЕЛА НА ЧУЖДЕНЦИТЕ

Раздел I

Достъп

Чл. 164. (1) Подадена от чужденеца или негов представител молба за достъп до събраната в личното дело информация, въз основа на която ще бъде взето решение, се предава на директора или на началника на отдел, който с резолюция я разпределя за изпълнение.

(2) Достъп до личното дело се предоставя в деня, в който е подадена молбата. При невъзможност, се определя ден и час, за което заявителят се уведомява своевременно.

(3) Прегледът на личното дело се извършва в присъствието на определен служител от съответното териториално поделение.

Чл. 165. Когато личното дело се предоставя на представител, служителят изисква документ за самоличност и такъв, удостоверяващ представителната власт.

Чл. 166. (1) Не се предоставя достъп до личното дело, когато:

1. разкриването на информацията или на нейните източници би могло да застраши националната сигурност, сигурността на организациите или на лицата, които предоставят информацията, или на лицето, за което се отнася, или

2. това би попречило на разглеждането на молба за международна закрила, или

3. това би попречило на международните отношения на държавите членки.

(2) При отказ на достъп до личното дело чужденецът и/или неговият представител се уведомяват писмено.

Раздел II

Съхраняване на личните дела на чужденците

Чл. 167. (1) По време на производството по ЗУБ и шест месеца след влизане в сила на решението, личните дела на чужденците се съхраняват в съответното териториално поделение, в което се провежда производството.

(2) Когато служител или ръководител в териториално поделение работи с личното дело, той отговаря за съхраняването му.

(3) Когато личното дело бъде изпратено в централната администрация, съответният служител или ръководител в нея отговаря за съхраняването му от момента на получаването до момента на предаване на друг служител или ръководител.

Чл. 168. (1) Във всяко териториално поделение се организира помещение за съхраняване на личните дела, когато по тях не се извършват процесуални действия за повече от един месец.

(2) Директорът на териториалното поделение определя служител, който да организира съхраняването на личните дела по предходната алинея.

Чл. 169. След изтичане на срока по чл. 167, ал. 1, комплектуваните в цялост лични дела се изпращат в Учрежденския архив на ДАБ при МС към дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ с опис, в който се посочва номера на първото окончателно решение на: Национално бюро за териториално убежище и бежанци; Агенция за бежанци или Държавна агенция за бежанците.

Раздел III

Архивиране на личните дела на чужденците

Чл. 170. (1) В централната администрация се организира архив на лични дела на чужденци.

(2) В архива се съхраняват личните дела на чужденци, за които производството за предоставяне на статут е приключило с влязло в сила решение.

(3) В архива се съхраняват и изпращаните до края на 2004 г. от ВАС съдебни дела. Те са архивирани по пореден номер, даден от ДАБ и записан в книга.

(4) В помещенията, където се архивират делата, имат право на достъп служителят, отговарящ за архива, служителят, определен да го замества в негово отсъствие, и директорът на дирекция КПМЗ в присъствието на служителя, отговарящ за архива.

(5) При необходимост други, извън посочените в ал. 4 лица, могат да бъдат допуснати в архива само в присъствието на служителя отговарящ за архива, или служителят определен да го замества в негово отсъствие.

Чл. 171. (1) Всички архивирани лични дела са подредени по номера на първото окончателно решение на Национално бюро за териториално убежище и бежанци, Агенция за бежанци или Държавна агенция за бежанци.

(2) При лични дела, архивирани от началото на 2003 г., към номера на решението се отбелязва и годината на постановяване на съответното решение.

Раздел IV

Ползване на архивираните лични дела на чужденците

Чл. 172. (1) Справки и ползване на архивирани лични дела се правят чрез попълване на искане (по образец) и след подписване на искането от директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“. Копие на искането може да се сканира и изпрати на служителят, отговарящ за архива, по електронна поща.

(2) Попълнените и разрешени искания се класират от служителя, отговарящ за архива, по реда на постъпването им.

Чл. 173. (1) Личните дела, изискани от териториалните поделения се изпращат с приемно-предавателен протокол.

(2) Служител, отговарящ за архива, записва в регистър номера на исканото лично дело, датата на предаване, № на искането, имената на служителя, получил делото и датата на приемно-предавателния протокол.

(3) При връщане на делото служителят, отговарящ за архива, отбелязва датата и се подписва.

Чл. 174. Документи, получени след предаване на личното дело в централен архив, се изпращат с приемно-предавателен протокол от служител на териториалното поделение, в което е водено производството, до служител отговарящ за архива за прилагане по личното дело.

Чл. 175. (1) При постъпване на молба за заверено копие на решение или друг документ от архивирано лично дело (по образец), документа се сканира от служителя, отговарящ за архива, и изпраща в съответното териториално поделение, където се поставя щемпел - вярно с оригинала и подпис на служителя. Копие на искането може да се сканира и изпрати на служителят, отговарящ за архива, по електронна поща.

(2) Молбата се подава в деловодството на териториално поделение на ДАБ при МС, където е провеждано последното производство за предоставяне на закрила, където се завежда с регистрационния номер на чужденеца.

(3) Изготвените заверени документи се получават в териториалното поделение, посочено в молбата, лично от титуляра или от упълномощено от него лице.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДРУГИ МОЛБИ, ПОДАДЕНИ ОТ ТЪРСЕЩИ ИЛИ ПОЛУЧИЛИ ЗАКРИЛА ЧУЖДЕНЦИ

Раздел I

Общи правила

Чл. 176. (1) За приемането и деловодната обработка на всяка молба от чужденец, търсещ или получил закрила, се прилагат съответните правила от Глава втора, раздел I от настоящите вътрешни правила.

(2) Молби от чужденци с предоставена закрила се приемат само на български език.

Чл. 177. Задълженията по разглеждането на молбите, извън молбите за закрила, се разпределят от ресорния заместник-председател между централната администрация и териториалните поделения, както следва:

1. молба на чужденец, чието производството пред ДАБ не е приключило с влязло в сила решение, се разглежда в териториално поделение, в което се провежда производството;

2. молба на чужденец, който няма висящо производство по ЗУБ, се разглежда от служител в дирекция КПМЗ.

Раздел II

Молба за издаване на удостоверителен документ

Чл. 178. (1) Когато по обективни причини чужденец, търсещ или получил закрила, не може да бъде снабден с документ за реализиране на правата му, чужденецът подава молба (по образец) за издаване на удостоверителен документ, съгласно чл. 54, ал. 2 от ЗУБ.

(2) Молбата за издаване на удостоверителен документ следва да съдържа информация пред кой орган ще послужи удостоверението и за каква цел.

(3) Чужденецът представя нотариално заверена декларация (по образец), с която декларира данни за самоличността си и актуалното си семейно положение.

(4) Молбата и заверената пред нотариус декларация се подават в деловодството на териториално поделение на ДАБ при МС, където се завеждат с регистрационния номер на чужденеца.

(5) Изготвените удостоверителни документи се връчват в териториално поделение на ДАБ при МС лично на титуляра или на упълномощено лице.

Чл. 179. (1) Удостоверителният документ на чужденец в производство за международна закрила, се изготвя в териториалното поделение, в което се провежда производството.

(2) Удостоверителният документ на чужденец, получил закрила се изготвя от служител в дирекция КПМЗ.

(3) Изготвянето на документи по ал. 1 и 2 се извършва въз основа на установените данни по време на производството за предоставяне на статут на бежанец и клетвената декларация от чужденеца.

(4) При разлики в данните от клетвената декларация и тези, установени в производството пред ДАБ, при изготвянето на удостоверение се вземат предвид данните от производството, освен ако чужденецът не представи оригинален документ, удостоверяващ промяната.

(5) Представеният документ се копира и заверява от служителя в приемната на териториалното поделение, завежда се в съответното деловодство и се прилага в личното дело на чужденеца, като оригиналът се връща на последния.

Чл. 180. (1) Удостоверителният документ съдържа личните данни на чужденеца: име, гражданство, дата и място на раждане, семейно положение, адрес в България, номер, дата на издаване и валидност на българския документ за самоличност и данни за родителите, номер и дата на административния акт, с който се предоставя закрилата.

(2) Изготвеният удостоверителен документ се подписва от председателя на ДАБ или упълномощен от него заместник-председател, завежда се в съответното деловодство и се връчва на чужденеца срещу подпис и дата на гърба на втория екземпляр.

Раздел III

Молба за промяна на лични данни

Чл. 181. (1) Когато в хода на едно административно производство чужденецът представи документ, от който може да се установи самоличността му, служител от териториалното поделение изготвя докладна записка с предложение до директора на териториалното поделение или началника на отдел в съответното териториално поделение.

(2) След разрешение на директора на съответното териториално поделение или началника на отдел, съответният служител извършва необходимите промени в АИС „Бежанци“, регистрационен лист, личния картон, в регистъра под съответния рег. № на чужденеца и в личното му дело, като отбелязва името си и датата на направената корекция.

(3) Нанасяне на корекции в регистрационен лист, личния картон, в регистъра под съответния рег. № на чужденеца и в личното му дело се извършва, така че да е видима и първоначалната информация в документа.

Чл. 182. Когато български държавен орган установи по безспорен начин, въз основа на документи за самоличност, лични данни за чужденеца, различни от заявените в ДАБ, се прилагат разпоредбите на предходния член.

Чл. 183. (1) Когато чужденецът заявява различни данни, без да представя документи, от които това да бъде установено, не се променят първоначално установените данни в АИС „Бежанци“.

(2) Новозаявените данни се записват в личния картон като допълнителни и в меню „Лицето е известно като“ на АИС „Бежанци“.

(3) Регистрационната карта се издава с първоначално заявените данни.

(4) Решението на административния орган се издава с първоначално установените данни, като се обсъждат новозаявените.

Чл. 184. Когато при последваща молба чужденецът заяви нови данни, се прилагат разпоредбите на чл. 181-183.

Чл. 185. (1) Когато в хода на производството чужденецът заявява единствено различна държава по произход, интервюиращият орган изяснява причините, поради които първоначално е заявил друга държава, задават се контролни въпроси за установяване истинността на новите твърдения, при необходимост се събират сведения от трети лица по реда на чл. 44 от АПК.

(2) Ако интервюиращият орган установи, че чужденецът е от новозаявената държава, изготвя докладна записка с предложение до директора на съответното териториално поделение или началника на отдел.

(3) След разрешение на директора до директора на съответното териториално поделение или началника на отдел, съответният служител извършва необходимите промени в АИС „Бежанци“, регистрационния лист, личния картон, в регистъра под съответния рег. № на чужденеца и в личното му дело, като отбелязва името си и датата на направената корекция.

(4) В становището и/или решението на административния орган за държава по произход се приема новоустановената.

Чл. 186. Когато при последваща молба чужденецът заявява различна държава по произход, първоначално установената не се променя, освен ако не бъде представен документ, удостоверяващ самоличността на чужденеца.

Чл. 187. (1) Искане за промяна на лични данни в решение по молба за закрила, се разпределя от директора на териториалното поделение или началника на отдел в териториалното поделение, в което е проведено производството, на интервюиращ орган.

(2) Интервюиращият орган извършва следните действия:

1. изисква личното дело на чужденеца;

2. събира доказателства и проверява основателността на искането;

(3) Когато се установи, че е допусната грешка в изписването на лични данни в административния акт, се изготвя проекторешение за поправка на очевидна фактическа грешка по реда на АПК. Проекторешението се съгласува и подписва по правилата на чл. 95 и следващите.

(4) При липса на основания за поправка на очевидна фактическа грешка, искането се оставя без уважение, за което чужденецът се уведомява писмено.

(5) Когато исканата промяна е извън компетенциите на ДАБ, чужденецът се уведомява писмено, че личните му данни могат да бъдат променени по съдебен път, по реда и при условията за българските граждани.

(6) При промяна на данни се извършва корекция в личния картон и АИС „Бежанци“.

(7) За извършените корекции се изпраща уведомително писмо до ДМ-МВР и съответната община по местоживее на чужденеца, подписано от директора на съответното териториално поделение или началника на отдела в териториалното поделение.

Раздел IV

Молба за напускане на определената зона

Чл. 188. (1) Чужденец в производство по международна закрила, на когото му се налага да напусне определената за териториалното поделение зона на движение подава молба не по-малко от 7 дни преди желаната дата за напускане, в която посочва населено място/крайна дестинация (село/град) извън зоната, която иска да посети, причината за напускането ѝ и времето, за което ще бъде извън нея.

(2) Определено от директора на съответното териториалното поделение длъжностно лице прави проверка за етапа на текущото производство на чужденеца в АИС „Бежанци“, след което докладва молбата и резултата от проверката на директора на съответното териториалното поделение.

Чл. 189. (1) Когато отсъствието на чужденеца не възпрепятства провеждането на производството за международна закрила, директорът на съответното териториално поделение с резолюция предава молбата на определен от него служител за издаване на формуляр на съответното териториално поделение с разрешение за напускане на зоната. Резолюцията съдържа датата, за която чужденецът ще бъде извън определената зона за движение.

(2) Формулярът съдържа имената на чужденеца, гражданство, ЛНЧ, номер на регистрационна карта, период, за който се позволява напускането на обособената зона, причините, поради които чужденецът иска да напусне определената за движение зона и задължително посочване на населеното място, което същият иска да посети, подпис на директора на териториално поделение и печата, сигнифициран за съответното териториално поделение.

(3) След като бъде положен печат по чл. 189, ал. 2, определеният служител откъсва първата страница, която следва да бъде фотокопирана и копието заедно с оригинала на молбата се прилагат към личното бежанско дело на чужденеца. Върху молбата се записва и номерът на разрешителното (пореден номер на формуляра). След това оригиналният екземпляр се

предоставя на лицето. Втората еднообразна с първия екземпляр страница, остава неразделна част от прономерования кочан с формуляри.

(4) В АИС „Бежанци“ се вписва номерът на издаденото разрешение, както и този на молбата, подадена от чужденеца във връзка с напускането на определената зона за движение, като в полето за коментар се въвежда периодът, за който важи издаденото разрешение.

Чл. 190. (1) Директорът може да промени заявления от чужденеца период за напускане на определената за движение зона като го намали. Това се отразява с резолюцията върху молбата за напускане на определената зона.

(2) В случаите по ал. 1 определеният служител вписва във формуляра за разрешение срока, определен от директора на съответното териториално поделение.

(3) Чужденецът следва да бъде уведомен за решението на директора писмено, по подадената от него молба, възможно най-скоро след подаването ѝ.

(4) В случай, че лицето не се завърне в обявения срок, следва да се уведоми длъжностното лице, което отговаря за настаняването на чужденеца, с оглед изготвяне на докладна записка за напуснал адрес.

Чл. 191. (1) Когато отсъствието на чужденеца възпрепятства провеждането на производството за международна закрила или когато присъствието му е необходимо с цел провеждането на други процесуални действия, включително явяването му пред други държавни органи и/или съдилища, както и поради други основателни причини, директорът на съответното териториално поделение с резолюция върху молбата на чужденеца не разрешава напускането на зоната за движение, като същата се прилага към личното бежанско дело на чужденеца.

(2) Отказът за издаване на разрешение за напускане на определената зона или за навлизане в зоните се мотивира.

(3) За отказа на директора на териториалното поделение чужденеца се уведомява със съдействието на преводач.

Чл. 192. (1) Разрешение не се изисква, когато чужденецът, търсещ международна закрила, трябва да се яви:

- пред съд,
- пред административен орган
- или се нуждае от специализирана медицинска помощ.

(2) При възникване на такава необходимост, чужденецът следва писмено да информира директора на териториалното поделение, като задължително следва да представи документ, доказващ необходимостта за напускането на зоната на движение, като съдебни призовки, медицински документи, писма и други.

Чл. 193. (1) При напускане на определената зона без надлежно разрешение директорът на съответното териториално поделение или оправомощено от него длъжностно лице съставя констативен протокол, въз основа на който се издава предупредителен протокол, с който чужденецът се предупреждава, че при последващо такова нарушение ще бъде настанен в помещение или център от затворен тип.

(2) В случай, че бъде констатирано с протокол, че чужденецът повторно е напуснал определената му зона, се изготвя докладна записка с предложение за настаняване на чужденеца в помещение или център от затворен тип с приложен към нея проект на решение.

(3) В случай, че напускането на зоната е установено от друг държавен орган, директорът на съответното териториално поделение или оправомощено от него длъжностно лице изготвя предупредителен протокол, като взема предвид доказателствата, предоставени от съответния орган.

(4) Когато на чужденеца е разрешено да напусне зоната за определен период и не се върне след изтичането на този период, директорът на съответното териториално поделение или оправомощено от него длъжностно лице съставя констативен протокол, въз основа на който се издава предупредителен протокол, с който чужденецът се предупреждава, че при последващо такова нарушение ще бъде настанен в помещение или център от затворен тип.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДЕЛОВОДНА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 194. Всички документи, приобщени по административната преписка, относно чужденец, подал молба за закрила, се завеждат в деловодството на съответното териториално поделение с рег. № и дата. Тези, които не са на български език, се завеждат само когато са придружени от надлежен превод.

Чл. 195. В централната администрация се водят следните регистри, свързани с производствата за предоставяне на статут:

1. регистър на решенията на председателя на ДАБ, в който се отразява пореден номер и дата на решението, имената на чужденеца и държавата му по произход, диспозитив на решението и ЛНЧ;

2. регистър на решенията на председателя на ДАБ при МС за настаняване на чужденци в ПЗТ

3. регистър на решенията на решаващ орган по Глава шеста, раздел Ia, в който се отразява пореден номер и дата на решението, имената на чужденеца и държавата му по произход, регистрационен № / референтен №, диспозитив на решението, дата на връчване, дата на влизане в сила и решаващ орган;

4. регистър за дадените за ползване лични дела от архива, в който се записват дадените за ползване лични дела, имената на чужденеца, държавата му по произход, датата на изваждане на делото от архив и датата на връщането му, името на ползващия делото служител.

Чл. 196. (1) В териториалните поделения се водят следните регистри, дневници и книги:

1. входящ регистър и изходящ регистър; Автоматизирана информационна система „Евентис“;

2. регистър на чужденци в производство за международна закрила;

3. регистър за непридружени малолетни и непълнолетни чужденци;

4. регистъра на решенията в процедурата по допустимост на молбата (*прил. № 1*);
5. регистър на решенията в ускорено производство (*прил. № 2*);
6. регистър на решенията за настаняване (*прил. № 3*);
7. регистри на издадените регистрационни карти;
8. дневник в приемната на териториалното поделение (*прил. № 4*);
9. дневник на задържаните документи за самоличност на чужденците в производство (*прил. № 5*);
10. книга за водене на дела в административните съдилища в Ускорено производство (*прил. № 6*);
11. книга за водене на дела в административните съдилища в Общ ред/ във Върховния административен съд/ (*прил. № 7*);

(2) Регистрите по т. 1 се водят в деловодството на териториалното поделение и в тях се завеждат подадените молби за закрила, документите, отнасящи се за повече от едно лице, както и кореспонденцията с държавни органи и организации във връзка с административните дейности на поделението – Автоматизирана информационна система „Евентис“.

(3) Регистрите по т. 2 - 5 се водят в деловодството на териториалното поделение и в тях се завеждат с рег. № документи на чужденците, подали молби за международна закрила.

(4) Регистърът по т. 6 се води от служителя по настаняването на териториалното поделение и в него се дава пореден номер и дата на решението, като се отбелязват рег. № на чужденеца, имената и държавата му по произход, интервюиращ орган.

(5) Регистърът по т. 7 се води от служител в териториалното поделение, отговарящ за издаването на регистрационни карти, и в тях те се записват по реда на издаването им, номера на картата, вида ѝ, имената на чужденеца, държавата му по произход, датата на връчване на картата.

(6) Регистрите по т. 8 се водят в приемната на териториалното поделение от служителя в приемната и в него се записват имената на чужденеца, държавата му по произход, дата и час на явяване в приемната и вида на подадения документ.

(7) Дневникът по т. 9 се води от служителя, отговарящ за съхраняването на задържаните документи и вещи, и в него се записват по пореден номер имената на чужденеца, държавата му по произход, неговият ЛНЧ, вида и номера на документа, дата на задържане, подпис на служителя, дата и причина за връщане.

(8) Книгите по т. 10 и т. 11 се водят от служител в териториалното поделение и в тях се описват рег. № и дата на жалбата, имената на чужденеца и държавата му по произход, на коя дата е изпратена до съда, № на делото, дата на заседанието и диспозитив на съдебния акт.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 197. При виовно неизпълнение на задълженията уредени в тези Правила служителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Глава пета, Раздел II от Закона за държавния служител.