



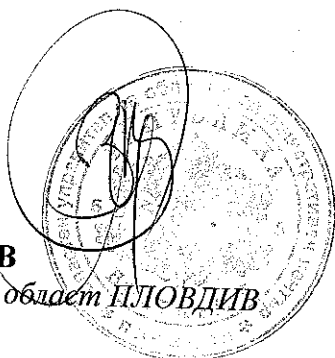
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Изх. № <u>ПД-20-69</u>
<u>27-06</u> 20 <u>16</u> г.
ПЛОВДИВ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Областен управител на област Пловдив

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЗДРАВКО ДИМИТРОВ**

Областен управител на област ПЛОВДИВ



**РЕГЛАМЕНТ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ  
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПЛОВДИВ**

## I. Общи положения

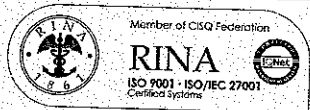
1. Този РЕГЛАМЕНТ е изготвен в съответствие с НАРЕДБА за административното обслужване (Загл. изм. - ДВ, бр. 47 от 2008 г.) Приета с ПМС № 246 от 13.09.2006г. и последно изм., бр. 8 от 29.01.2016 г.
2. Целта на настоящия РЕГЛАМЕНТ е да създаде единен, унифициран подход за прилагане принципите на процесноориентираното управление в Областна администрация Пловдив чрез описание и анализ на работните процеси по предоставянето на административни услуги.
3. Съдържа логическа последователност от етапи, стъпки, предпоставки, методи и техники, резултати при извършване на подобрене на процесите по предоставяне на административни услуги. Подобряването на управлението на работните процеси в Областна администрация – Пловдив има ключово значение за нейното по-ефективно и ефикасно функциониране. Чрез описанието на работните процеси се изгражда структурен модел на начина, по който администрацията осъществява своята дейност.
4. Наръчникът представлява писмен документ, който регламентира начина на изпълнение на работните процеси в администрацията. Процедурата по предоставяне на административни услуги от Областна администрация – Пловдив съдържа карта на процеса (контролен лист), описание на отделните стъпки, шаблони на използвани документи, описание на отговорностите и други реквизити.

Работният процес в текущо състояние съдържа следните стъпки:

- 4.1. Условия за стартиране – при какви обстоятелства стартира изпълнението на процеса: настъпил срок, получено телефонно обаждане или входящ документ
- 4.2. Входяща информация – каква информация е необходима за изпълнението на процеса: постъпило писмо, заявление или друго
- 4.3. Изходяща информация – каква информация се създава или модифицира в хода на изпълнение на процеса: акт за държавна собственост, удостоверение, скица на имот и други
- 4.4. Резултати – какви резултати се създават при изпълнението на процеса: издадено удостоверение, изпратено писмо, прекратено производство
- 4.5. Дейности, стъпки – задачите, които се изпълняват от служителите
- 4.6. Ресурси – човешки ресурси, информационни системи, които участват в изпълнението на процеса
- 4.7. Измерители – индикатори, с които ръководството осъществява контрол върху изпълнението на процеса: срок за предоставяне на услугата, брой обработени заявления.

## II. Административно обслужване

1. Административното обслужване се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията и в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), както и при гарантиране на:
  - 1.1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
  - 1.2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
  - 1.3. любезно и отзивчиво отношение;



- 1.4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
- 1.5. надеждна обратна връзка;
- 1.6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
- 1.7. качество на предоставяните услуги.

2. Административното обслужване в Областна администрация Пловдив се осъществява в ЦАО (център за административно обслужване) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер; телефон +359 32 605527, факс: 032/63 20 34, ел. поща: delo@pd.government.bg; работно време: 09:00-17:30ч. по системата „Едно гише“

### III. Предоставяните услуги от Областна администрация – Пловдив са:

#### Държавна собственост

- 1960 Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала;
- 1963 Справки по регистри и книги за имоти - частна и публична държавна собственост;
- 1965 Издаване на удостоверения, че имотът е отнесен от актовете книги за имотите - държавна собственост;
- 1970 Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцеларните планове на стопанските дворове;
- 1971 Отбелязване на действия по управление, и предоставяне на концесия на недвижими имоти в съставените актове за държавна собственост;
- 1972 Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост на имот;
- 1973 Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др. за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места;
- 1978 Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица, от архив "Държавна собственост"
- 1979 Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността;
- 1983 Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост;
- 1985 Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други;
- 2388 Отразяване на промени в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост.

#### Регионално развитие и териториално устройство

- 1961 Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение;
- 2389 Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива;
- 1962 Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж;
- 1964 Издаване на скици от съхраняваните в архива на областните администрации



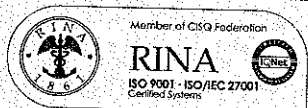
- 1966 Издаване на мотивирано предписание за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение;
- 1967 Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община;
- 1968 Одобряване на инвестиционен проект - заснемане на извършен строеж и заснемане за узаконяване;
- 1969 Регистриране на технически паспорт на строеж;
- 1974 Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община;
- 1975 Ново одобряване на инвестиционен проект, който е загубил правно действие и одобряване на изменения в одобрен инвестиционен проект;
- 1976 Презаверяване на разрешение за строеж;
- 1977 Отразяване на забележка към издадено разрешение за строеж при изменения в одобрения инвестиционен проект в обхвата на съществените отклонения по ал. 2, т. 5, 6, 7 и 8 от чл. 154 от Закона за устройство на територията;
- 1980 Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект;
- 1981 Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община
- 1982 Издаване на удостоверения за обстоятелства по териториалното устройство;
- 1984 Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж;
- 1986 Разрешаване изработването на план-извадка от Подробен устройствен план
- 2469 Издаване на Заповед за учредяване на еднократно право на преминаване/прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през имот - държавна собственост.

#### Други

- 1 Извършване на консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
  - 2 Предоставяне на достъп до обществена информация;
  - 3 Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ;
- 2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3)
- 2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)

#### IV. Предоставяне на административна услуга.

1. Всички административни услуги се предоставят съгласно инструкция съдържаща номера на услугата от Административен регистър в ИИСДА, част от която е контролен лист, отговарящ на чл.16 ал.1 от Наредбата за административно обслужване.



Информация относно предоставяните административни услуги:

1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.
3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт.
4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време
5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.
6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.
7. Начини на заявяване на услугата.
8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.
9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.
10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане.
11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.
12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Приложение: **ИНСТРУКЦИИ** за предоставяните административни услуги в Областна администрация Пловдив - 35 бр.

Съгласувал: ..... Дата: 22.06.2016г.  
Лидия Гимишева  
Директор „АПОФУС“

Изготвил: ..... Дата: 21.06.2016г.  
Радостина Иванова  
Старши юриконсулт в отдел „ДСРР“

