ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ	**ИНСТРУКЦИЯ**	**Номер: ИИСДА.1964**
	1964: Издаване на скици от съхраняваните в архива на областните администрации.	

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	**Съставил**			**Проверил**		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		А.Костадинова Мл.експерт отдел ДСРР			**Инж.Данчо Желев** Гл.експерт отдел ДСРР		
Версия	Дата	**Съгласувал**			**Утвърдил**		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Н.Аджеларов Директор дирекция АКРРДС			**Борислав Димов** Главен секретар		

Описание на промяната:

Разпределение:

Съдържание

1. Обхват и предназначение ... 3
2. Понятия и съкращения ... 3
3. Правно основание ... 3
4. Канали за заявяване на услугата/дейността ... 3
5. Канали за предоставяне на резултата ... 3
6. Описание на процеса ... 3

6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите ... 3
6.2. Правно основание ... 3
6.3. Орган, който предоставя услугата ... 3
6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация ... 3
6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи 4

6.5.1. Срок за предоставяне на услугата ... 4
6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата ... 4
6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството ... 4
6.5.4. Насочване за резолюция ... 4
6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ ... 4
6.5.6. Предаване за подпис от ръководител ... 5
6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане ... 5
6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва ... 5
6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката ... 5
6.5.10. Образци и формуляри ... 5
6.5.11. Начин на заявяване на услугата ... 5
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път ... 6
6.5.13. Срок на действие на документа ... 6
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане ... 6
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата ... 6
6.5.16. Ред и срокове на обжалване ... 6

7. Матрица за разпределение на отговорностите ... 6
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията ... 7
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности ... 7
10. Използвани документи ... 7
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри. ... 7

1. Обхват и предназначение

Услугата представлява издаване на скици от съхраняваните в архива на областните администрации.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ – Закон за устройство на територията

3. Правно основание

§ 3 от ДР от Закон за устройство на територията;

4. Канали за заявяване на услугата/дейността

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

5. Канали за предоставяне на резултата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6. Описание на процеса

6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите

1964: Издаване на скици от съхраняваните в архива на областните администрации

6.2. Правно основание

§ 3 от ДР от Закона за устройство на територията (ЗУТ)

6.3. Орган, който предоставя услугата

Областен управител

6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация

Център за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО)

- 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.

6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи

6.5.1. Срок за предоставяне на услугата

До 14 дни от датата на подаване на заявлението – чл. 57 АПК

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Документите за собственост или учредени права;
- Документ за платена държавна такса;
- Писмо/становище
- Други……..

Забележка: При необходимост могат да бъдат изисквани и допълнителни документи.

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец IISDA-1964, като се въвеждат следните задължителни реквизити в РКК на АИС:
    1.1. Вид документ
    1.2. Кореспондент. Като втори кореспондент се въвежда кода по ИИСДА-1964
    1.3. Регистрационен индекс ДС-29-ххх
    1.4. Вид дейност - ДС-29
    1.5. Кореспондентски индекс
    1.6. Относно – кратка информация за документа
    1.7. Насочен към – отговорен служител към когото се насочва документа
    1.8. Изготвен от
    1.9. Подписан от
    1.10. Краен срок – задава се крайния срок за изпълнение на услугата съгл. АПК
    1.11. Състояние
    1.12. Дело – индекс за класиране на преписката съгл. сроковете за съхранение
2. Проверява се наличието на всички задължително изискуеми документи за предоставяне на услугата;
3. Сканират се предоставените документи и въвеждат в база данни АИС;
4. На заявителя се предоставя код за достъп през интернет до регистрираната преписка;

6.5.4. Насочване за резолюция

1. Регистрираната преписка се насочва към ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение от съответния директор или началник на отдел;
2. Поставя се краен срок за изпълнение;
3. Документите се предават на прекия ръководител, в чийто отдел се извършва услугата;

6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ

1. Прекият ръководител поставя задачи със срокове за извършване на услугата и предава преписката на изпълнителя. При поставяне на срок по задачите се вземат предвид всички допълнителни процедури (съгласуване, становище и др.) необходими за предоставяне на услугата;
2. Изпълнителя проверява валидността на предоставените от заявителя документи и извършва услугата;

3. При установяване на несъответствие в предоставените документи се изпраща писмо до заявителя с покана за предоставяне на необходимите или коригирани документи. Срокът за изпълнение на услугата се удължава с поставения срок за отстраняване на несъответствието;
4. Съставя се документ по образец ИИСДА-1964-ОА с информацията по заявената услуга;
5. Подписва се от изпълнител;
6. Съгласува се от отговорен служител;
7. Подписва се от началник отдел и/или директор на дирекция;

6.5.6. Предаване за подпис от ръководител

1. Съставеният документ по заявената услуга вкл. с всички приложени документи по преписката се предават на ресорен заместник-областен управител и/или областен управител за подпис;
2. При установяване на несъответствие, преписката се връща за отстраняване на същото на директор на дирекция и/или началник отдел;
3. Подписаните документи се предават със задача на деловодството за регистриране на документ за заявителя;

6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане

1. Преписката вкл. всички приложени документи се предават на деловодител за извеждане на заявения документ;
2. Резултатът от изпълнението се регистрира като пореден междинен изходящ документ;
3. Сканира се и се въвежда в АИС документа с подписите на служителите участвали в извършването на заявената услуга;
4. Екземплярът за заявителя се съхранява до получаване срещу подпис или изпращане по пощата. При изпращане по пощата се сканира и въвежда в АИС обратната разписка за получаване. При получаване на ръка лично се отразява в АИС датата на връчване. При получаване от упълномощено лице се прилага копие или оригинал от пълномощното, ако е за многократно използване;

6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва

Съгласно заявление в КЗЛД получено под №65/28.03.2016 г.

6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката

- във фронт-офиса на администрацията;
- на телефон +359 32 605527
- през интернет на адрес http://online.pd.e-gov.bg:8001

6.5.10. Образци и формуляри

Образец на формуляр ИИСДА-1964

6.5.11. Начин на заявяване на услугата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Информация за предоставяне на услугата може да се намери на адреси:

- http://www.pd.government.bg/
- http://online.pd.e-gov.bg:8001/ – достъп парола до процедурата по предоставяне

6.5.13. Срок на действие на документа

Няма предвиден срок.

6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане

Такса, начин за плащане

Тарифа No 14 за таксите, които се събират от МРРБ и областните управители - чл.28, ал 9

- **В брой:**
  - В касата на Областна администрация Пловдив, пл. Никола Мушанов №1, стая № 135, I-ви етаж;
- **По банков път:**
  - **Банка:** СИБАНК BIC: BUIBBGSF
    IBAN: BG88-BUIB-7836-3121-7570-01
  - *Важно: При плащане по банков път задължително в основание за плащане записвайте входящия номер на преписката и:*
    - *трите имена на заявителя за физически лица;*
    - *име и БУЛСТАТ за юридически лица;*

6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Административен съд - Пловдив

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Отказът да се извърши услугата може да се обжалва пред в 14-дневен срок от съобщаването й.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Функции / Длъжност	Стъпка 1	Стъпка 2	Стъпка 3	Стъпка 4	Стъпка 5	Стъпка 6	Стъпка 7	Стъпка 8	Стъпка 9	Стъпка 10	Срок
Деловодител	Рг.										1
Областен управител/Зам.-областен управител		Р									2
Директор на дирекция			Зд								1
Началник на отдел				Зд							1
Експерт					И						3
Юрисконсулт						Сг					1

Началник на отдел							Сг				1
Директор на дирекция								П			1
Областен управител/Зам.-областен управител									П		2
Деловодител										Рг	1

Легенда:

Р – резолира
И – Изпълнява
К – консултира
Ст. – становище
Д – доклад
Сг. – съгласува
Ин. – е информиран
П - подписва
Рг. – регистрира
Зд - задача

8. Взаимодействие с други процеси в администрацията

9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности

10. Използвани документи

Закон за устройство на територията, Тарифа №14 за таксите, които се събират от МРРБ и областните управители

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение бланка IISDA-1964.doc