



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1978

1978: Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица от архив „държавна собственост“

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

| Версия | Дата | Съставил | | | Проверил | | |
|--------|------|--|------|--------|--|------|--------|
| | | Име, длъжност | Дата | Подпис | Име, длъжност | Дата | Подпис |
| | | В.Гошев Ст.експерт отдел ДСРР | | | Инж.Диана Терзийска Н-к 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/действието..... | 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 действието 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/действия | 7 |
| 10. Използвани документи..... | 7 |
| 11. Приложения – схеми, бланки, формуляри. | 7 |

1. Обхват и предназначение

Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица от архив „държавна собственост“

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

3. Правно основание

Закон за държавна собственост - чл. 70, ал. 1; чл. 77

Административно процесуален кодекс - чл. 57

4. Канали за заявяване на услугата/действието

- 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

1978: Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица от архив „държавна собственост“

6.2. Правно основание

чл. 70, ал. 1 и чл. 77 от ЗДС и чл. 57 от АПК:

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: 032/632034;
- 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

7 работни дни

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Документ за собственост – оригинал или копие.
- Актуална скица на имота, издадена от компетентен орган – оригинал, с нанесени площи на терена и сградите.
- Удостоверение за наследници (в случаите, когато имотът е наследствен).
- Други – Удостоверение за идентичност на имота, съдебно удостоверение, др.
- Пълномощно – нотариално заверено (при подаване на заявление то от пълномощник).

Заявителят следва да представи поне един от горепосочените документи или друг документ, доказващ наличие на правен интерес.

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 ИИСДА-1978, 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-1978
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-29-xxx
 - 1.4. Вид дейност - ДС-29
 - 1.5. Кореспондентски индекс (ако има такъв)
 - 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-1978-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

- Данни за субекта, който
- Трите имена, ЕГН и останалите данни от лична карта съгласно

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-1978

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

Без такси

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

Изричният, както и мълчаливият отказ на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по съдебен ред и не подлежи на обжалване по административен ред. Защитата срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията е регламентирана в АПК.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

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

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

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

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение бланка ИИСДА-1978.doc