



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1980

1980: Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Е. Тевекелова-Колева Юрисконсулт, отдел ПАК			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/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.....	4
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	5
6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ.....	5
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.....	6
6.5.10. Образци и формуляри	6
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	6
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	7
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	7
7. Матрица за разпределение на отговорностите	7
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията.....	8
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия	8
10. Използвани документи.....	8
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.	8

1. Обхват и предназначение

Услугата представлява приемането на ексекутивната документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, изготвена от изпълнителя или от лице, определено от възложителя. Ексекутивната документация трябва да съдържа пълен комплект чертежи за действително извършените строителни и монтажни работи. Тя се заверява от възложителя, водещия проектант, строителя, лицето, упражнило авторски надзор, от физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", и от лицето, извършило строителния надзор. Предаването се удостоверява с печат на Областна администрация - Пловдив, положен върху всички графични и текстови материали. Ексекутивната документация е неразделна част от издадените строителни книжа.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ – Закон за устройство на територията

3. Правно основание

Чл. 175 ал. 1, 2 и 5 от ЗУТ.

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

1980: Приемане на ексекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект.

6.2. Правно основание

Чл. 175 ал. 1, 2 и 5 от ЗУТ.

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

6.3. Орган, който предоставя услугата

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

14 дни - от датата на започване на административното производство.

30 дни – от датата на започване на производството в случай, че е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят.

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Заявление, попълнено по образец;
- Документи, удостоверяващи качеството възложител по чл. 161 от ЗУТ на заявителя - собственик на имота, лице, на което е учредено право на строеж в чужд имот, и лице, което има право да строи в чужд имот по силата на закон;
- Три копия от екзекутивна документация, съдържаща пълен комплект чертежи за действително извършените строителни и монтажни работи, заверена от възложителя, строителя, лицето, упражнило авторски надзор, от физическото лице, упражнило технически контрол за част "Конструктивна", и от лицето, извършило строителен надзор;
- Документ за платена такса;
- Попълнен формуляр с посочен размер на таксата;
- Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението не се подава от възложителя;
- Други необходими документи, становища, разрешителни и/или влезли в сила административни актове според спецификата на обекта;

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-1980, 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-1980
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-26-xxx
 - 1.4. Вид дейност - ДС-26
 - 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-1980-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-1980

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. Екзекутивната документация е неразделна част от одобрения инвестиционен проект.

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

Основание за определяне на таксата:

Таксата е в размер на 30 на сто от таксата по чл. 28, ал. 4 от Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители, съгласно чл. 28, ал. 9 от Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители.

Такса, начин за плащане

- **В брой:**
 - В касата на Областна администрация Пловдив, пл. Никола Мушанов №1, стая № 135, I-ви етаж;
- **По банков път:**
 - **Банка:** СИБАНК ВИС: ВUIBBSF
IBAN: BG88-VUIB-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

Отказ се дава с мотивирана заповед, която подлежи на обжалване пред Административен съд Пловдив в 14-дневен срок от съобщаването чрез Областен управител на област Пловдив.

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 IISDA-1980.doc