

ЗАВЕРКА НА КОПИЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ ТЕХНИЧЕСКИ АРХИВ

- Регулаторен режим за извършване на адм. услуга: Съгласувателен режим.
- Място за подаване на заявлението за извършване на услугата - информационен център.
- Място за предоставяне на услугата - информационен център.
- Нормативна уредба по предоставяне на адм. услуга: чл. 104 и чл.107 от ЗМДТ.
- Образци на документи, които се попълват за предоставяне на адм. услуга: искане по образец.

Необходими документи:

1. Документ за собственост;
2. Пълномощно, ако се подава от упълномощено за това лице;
3. Други доказателства/ копия от скица, ПУП и др./.....
4. Приходна квитанция №

Такса на адм. услуга:

За обикновена услуга:	Срок : 7 дни	и такса 3 лв. на страница
За бърза услуга :	Срок : 5 дни	и такса 6 лв. на страница
За експресна услуга:	Срок : 3 дни	и такса 9 лв. на страница

Срок на действие на адм. акт: безсрочно

Нормативно определен срок за извършване на услугата: съгласно НОАМТЦУОВ

Процедура по предоставянето (извършването) на услугата:

Заявлението се подава лично от заинтересования или от упълномощено от него лице до Директора на Дирекция „АГУП“ в Информационния център. Служителите от Информационния център регистрират заявлението в Административната информационна система на Община Варна, след което го описват в Регистър " Приети заявления " (искания), който се съхранява в ИЦ. Старши специалист " Т.О." получава искането от ИЦ срещу подпис и го предава на Директора на Дирекция „АГУП“ за резолюция. Ст. специалист "Т. О." отразява резолюцията в АИС и в регистър на Дирекция "АГУП".

Директорът на дирекция „АГУП“ резолира искането до съответния специалист, съхраняващ документа, за направа на исканото копие от него.

При непълни данни относно искания документ или при липса на някои от необходимите документи, длъжностното лице уведомява заявителя да ги представи в 3- дневен срок от получаване на известието. Писмото се изпраща с обратна разписка чрез ИЦ. Уведомителното писмо се подписва от Директор Дирекция „АГУП“ на Община Варна. Непредставянето на исканите документи в посочения срок е основание за прекратяване на административното производство, съгласно чл.56, ал.2 от АПК.

Главен експерт "КР" и Главен експерт "Архитектура" проверяват за наличието на изброените към искането документи и тяхното съответствие с нормативната уредба.

Експертите от Дирекция "АГУП" определят дължимите такси и издават служебни бележки- такса на услугата за заверяване на преписи от документи и заверка на планове, като уведомяват заявителя, който следва да заплати услугата.

Подготвените преписи се заверяват за вярност с оригинала и се предават в информационния център за връчване чрез регистър изготвени документи.

Длъжностни лица извършващи услугата- главни експерти "КР" и " Архитектура "

Длъжностно лице, подписващо документа – главни експерти "КР" и " Архитектура "

ДАТА: 20.05.2014г. СЪГЛАСУВАЛ:

МАРТИНА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ "ПНО"

ОДОБРИЛ:

АРХ.П. ДРУМЕВ
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ " АГУП "

Версия № 03/20.05.2014г.

