

с. ю



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

ЗА П О В Е Д

№ РД-20-101/29.04.2020

гр. Кюстендил

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 7, ал. 3 от Устройствения правилник на областните администрации (УПОА), във връзка с Постановление №76 на Министерския съвет от 23.04.2020 г. (Обн.ДВ, бр. 39 от 28.04.2020 г.) за допълнение на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, приет с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.),

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за заверка на документи с Apostille в Областна администрация Кюстендил, влизащи в сила от 04.05.2020 г.

Настоящата Заповед, отменя Заповед №РД-20-52/18.03.2019 г.

Заповедта да сведе до знанието на всички длъжностни лица в Областна администрация гр. Кюстендил.

ВИКТОР ЯНЕВ

Областен управител





ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР ГРАД КЮСТЕНДИЛ

ОТВЪРДИЛ :

ВИКТОР ЯНЕВ

Областен управител на Област Кюстендил

/Заповед №.....



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ С APOSTILLE

В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

КЮСТЕНДИЛ

Чл. 1. Заявления за издаване на удостоверение APOSTILLE на документи, които са издадени от кметовете и общинските администрации се депозират в центъра за административно обслужване (деловодството) на Областна администрация Кюстендил или се депозират по електронен път чрез Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги - централизирана платформа за предоставяне на услуги от администрациите, поддържана от Държавна агенция електронно управление.

Чл. 2. (1) При внасянето на документите на място (в центъра за административно обслужване) не се изисква нотариално заверено пълномощно. На всяко новопостъпило заявление се поставя входящ номер с регистрационен щемпел с надпис: Издаване на удостоверение APOSTILLE; вх. №; дата и час на внасяне; дата

и час на получаване. На заявителя се дава входящия номер на заявлението и информацията относно дата и час за получаване на заверените документи.

(2) При подаване на заявление по образец за заявяване на услугата по електронен път не се изисква нотариално заверено пълномощно. На всяко новопостъпило заявление се поставя входящ номер с регистрационен щемпел с надпис: ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ; П. код 2500, Кюстендил, ул. "Демокрация" 44; Регистрационен индекс и дата. На заявителя се изпраща входящия номер на заявлението. При депозиране в центъра за административно обслужване на Областна администрация - Кюстендил на оригиналния/те документ/и, който/които е/са издаден/и от съответния кмет и общинска администрация, на подаденото заявление по образец за заявяване на услугата по електронен път се поставя входящ номер с регистрационен щемпел с надпис: Издаване на удостоверение APOSTILLE; вх. №; дата и час на внасяне; дата и час на получаване. На заявителя се дава входящия номер на заявлението и информацията относно дата и час за получаване на заверените документи.

Чл. 3. (1) Заявленията след входирането им, се предават (възможно най-бързо) от деловодителят на Главния секретар за резолюция до крайния изпълнител.

(2) Крайният изпълнител е служител от областна администрация, определен със заповед на областния управител, който има персонален печат (щемпел) с имената му (собствено и фамилно), изписано с латински букви, в съответствие с документа му за самоличност.

(3) Служителите, имащи достъп до системата не могат да разпространяват факти и сведения, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и са узнати при или по повод изпълнение на задълженията им.

Чл. 4. Дейности на изпълнителя във връзка със заверката с апостил на документи:

1. Проверява съответствието на подписа върху поставения документ със спесимента на съответната общинска администрация, чрез модула в базата данни със спесимени на кметове и общински служители.

2. Изпълнителят отпечатва апостила, като за всеки апостил се генерира код с информация за администрацията, служителя, извършил заверката, дата и номер. Номерацията е индивидуална за всеки определен служител.

3. Изпълнителят заверява апостила, като се подписва върху него и го подпечатва с персоналния щемпел.

4. Залепва апостила върху представения документ и полага кръглия „скрепващ“ печат. Апостилът се залепва така, че да не закрива по никакъв начин

информация, съдържаща се в оригиналния документ. При необходимост се добавя допълнителен лист, върху който се залепва апостила, който трайно се прикачва към документа и се полага кръглия „скрепващ“ печат.

5. Апостилът се сканира и се качва в системата за проверка.

деловодството, в периода, като срокът за съхраняване е 3 години.

Чл. 5. (1) Административната услуга - издаване на удостоверение APOSTILLE на документи, които са издадени от кметовете и общинските администрации се предоставя в срок до 8 работни часа, а ако обективни обстоятелства налагат по-дълъг срок - до 2 работни дни. Срокът за предоставяне на услугата, започва да тече, както следва:

- при внасянето на документите на място (в центъра за административно обслужване на Областна администрация Кюстендил) - от момента на входиране на заявлението в едно с оригиналния документ, който ще се заверява с апостил;

- при подаване на заявление по образец за заявяване на услугата по електронен път - от момента на депозиране в центъра за административно обслужване на Областна администрация гр. Кюстендил на оригиналния/те документ/и, който/които е/са издаден/и от съответния кмет и общинска администрация.

(2) За предоставяната от Областна администрация гр. Кюстендил административна услугата по ал.1, се събира такса в размер на 5.00 лв. (пет лева).

(3) Начини на плащане на услугата:

1. на гише в център за административно обслужване с банкова карта;
2. по банков път.
3. чрез портала за електронни плащания, поддържан от Държавна агенция "Електронно управление".

Чл. 6. (1) Завереният с апостил документ се получава в деловодството на Областна администрация Кюстендил, след представяне на входящ номер, като не се изисква пълномощно, ако получателят не е титуляр.

(2) Получателят се подписва в заявлението, като попълва дата и час на получаване на документите.

(3) При подаване на заявление по образец за заявяване на услугата по електронен път, завереният с апостил документ се получава по един от следните начини:

- лично от центъра за административно обслужване;
- по електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване, чрез изпращане на сканирано копие от издаденото

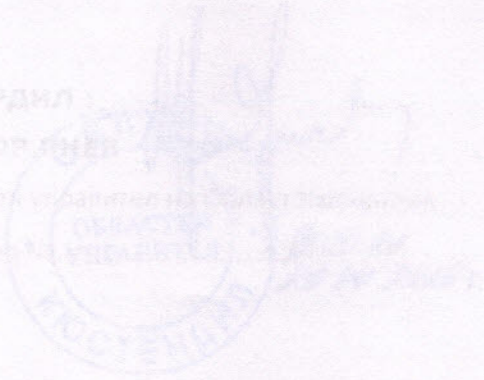
удостоверение APOSTILLE. Оригиналът на издаденото удостоверение APOSTILLE, може да се получи в центъра за административно обслужване.

Чл. 7. Заявленията, ведно с документите за заплатена такса се съхраняват в деловодството, в папки, като срокът за съхранение е 3 години.

УТВЪРДИЛ
ВИКТОР ЛИНЕВ

Член на Управителния съвет на Областна администрация

Сградата на администрацията



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ С APOSTILLE В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ

Чл. 1. Заявления за издаване на удостоверение APOSTILLE на документи, които са издадени от кметовете и общинските администрации се депозират в центъра за административно обслужване (деловодството) на Областна администрация Кюстендил или се депозират по електронен път чрез Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги - централизирана платформа за предоставяне на услуги от администрациите, поддържана от Държавна агенция електронно управление.

Чл. 2. (1) При внасянето на документите на място (в центъра за административно обслужване) на се издава материално заверено пълномощно. На всяко новопостъпило заявление се поставя входящ номер с регистрационен денел с надпис: Издаване на удостоверение APOSTILLE; вх. №; дата и час на внасяне; дата