

Съгласно чл. 16 от Наредбата за
административното обслужване,
приета с Постановление на
Министерски съвет №
246/13.09.2006 г.

Регламент за административните услуги, предоставяни в Областна администрация Пловдив

Съдържание:

<u>I. Точно наименование на администрацията</u>	3
<u>II. Седалище и адрес</u>	3
<u>III. Данни за кореспонденция</u>	3
<u>IV. БУЛСТАТ</u>	3
<u>V. Областен управител</u>	3
<u>Правомощия на областния управител</u>	4-6
<u>VI. Структура на Областна администрация на Област Пловдив</u>	6
<u>Обща администрация</u>	6
<u>Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността"</u>	6-8

<u>Специализирана администрация</u>	8
<u>Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост":</u>	8-10
<u>Дирекция "Техническо съдействие, координация и управление на регионални програми и планове "</u>	10-12
<u>VII. Работно време</u>	12
<u>VIII. Описание на административните услуги, предоставяни от Областна администрация Пловдив</u>	12
<u>Отдел "Държавна собственост и регионално развитие"</u>	12-45
<u>Отдел "Правен и административен контрол"</u>	45-46
<u>Отдел "Европейска интеграция, етнически и демографски въпроси"</u>	46-47
<u>Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността"- звено ЧР</u>	47-48
<u>IX. Основни нормативни актове, свързани с дейността на Областна администрация Пловдив</u>	49-50

I. Точно наименование на администрацията

Областна администрация на Област с административен център град Пловдив

II. Седалище и адрес

Областната администрация на Област Пловдив е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Пловдив.

Адрес: гр. Пловдив, пл. “ Никола Мушанов “ № 1, ПК 4002

III. Данни за кореспонденция

тел: (032) 60 55 12

факс: (032) 62 71 04

e-mail: oblastpv@pd.government.bg

уеб страница: <http://www.pd.e-gov.bg>

IV. БУЛСТАТ 115009166

V. ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

Областният управител е едноличен орган на изпълнителната власт в областта, който осъществява държавното управление по места и осигурява съответствие между националните и местните интереси при провеждане на регионалната политика.

Областната администрация се ръководи и представлява от областния управител.

При осъществяване на своята дейност областният управител се подпомага от заместник областни управители и от областна администрация.

Областният управител се назначава от Министерския съвет.

Заместник областните управители се назначават от министър-председателя.

Областният управител определя със заповед правомощията и ресора на заместник областните управители.

В отсъствие на областния управител той се замества от определен от него с писмена заповед заместник областен управител.

Областният управител взаимодейства с органите на местното самоуправление на територията на областта, с органите на изпълнителната власт и с други институции, невключени в системата на изпълнителната власт.

Областният управител осъществява сътрудничество с ръководствата на териториалните структури на синдикатите, на организациите на работодателите, на организациите за социална защита и на неправителствените организации.

Областният управител представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на областната администрация.

Областният управител представя на министъра на държавната администрация и административната реформа ежегоден доклад за състоянието на областната администрация, в който се включва и информация за състоянието на общинската администрация в общините на територията на областта.

Правомощия на областния управител

Областният управител:

1. провежда държавната политика в областта, координира работата на органите на изпълнителната власт и на техните администрации на територията на областта и взаимодействието им с местната власт;

2. осигурява съответствие между националните и местните интереси, организира разработването и изпълнението на областни планове, стратегии и програми за регионално развитие, осъществява взаимодействие с органите на местното самоуправление и местната администрация;

3. отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта;

4. упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация;

5. осигурява спазването на законността на територията на областта и осъществява административен контрол по изпълнението на административните актове;

6. координира и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;

7. спира изпълнението на незаконосъобразни актове на общинските съвети и ги отнася пред съответния окръжен съд в едномесечен срок от тяхното получаване; той може да отменя незаконосъобразни актове на кметовете на общините в едномесечен срок от узнаването или сезирането му, за които няма предвиден специален ред;

8. провежда информационната стратегия и политика, които при спазване на разпоредбите на Конституцията и законите гарантират откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация;

9. (изм. - ДВ, бр. 22 от 2005 г.) организира разработването на областната стратегия за развитие;

10. (изм. - ДВ, бр. 22 от 2005 г.) внася проекта на областна стратегия за развитие за обсъждане и съгласуване в регионалния съвет за развитие и за приемане от областния съвет за развитие;

11. организира отбранително-мобилизационната подготовка на населението, ръководи защитата му при бедствия и аварии и отговаря за спазването на обществения ред;

12. ръководи планирането и подготовката на административно-териториалната единица за отбрана;

13. утвърждава областните транспортни схеми;

14. осъществява международните контакти на областта на регионално ниво;

15. прави предложения за включване на отделни въпроси в оперативната работна програма на Министерския съвет чрез заместник министър-председател или министър;

16. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;

17. осъществява правомощия на орган по назначаване на държавните служители по Закона за държавния служител и правомощия на работодател по трудовите правоотношения по Кодекса на труда;

18. командирова със заповед служителите и работещите по трудово правоотношение в областната администрация в страната и в чужбина;

19. утвърждава образец на печат на областния управител, който е с кръгла форма, както и щемпели за служебни цели;

20. изпълнява и други правомощия, възложени със закон или с акт на Министерския съвет.

Областният управител издава заповеди в границите на своите правомощия.

VI. Структура на Областна администрация на Област Пловдив

Според характера на дейността, която извършват, административните звена в областната администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността".

Административното обслужване на физически и юридически лица се осъществява чрез Звено за административно обслужване - към дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността".

Общата администрация осигурява технически дейността на областния управител, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Специализираната администрация е организирана в дирекции "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" и "Техническо съдействие, координация и управление на регионални програми и планове".

Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

Областният управител може да създава към дирекциите от общата и специализираната администрация отдели, а при необходимост и към отделите-сектори.

Обща администрация

Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността":

1. приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

2. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;

3. систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Държавния архивен фонд;

4. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на областния управител, осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация;

5. разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията;

6. води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;

7. изготвя поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

8. обслужва финансово-счетоводно областната администрация;

9. подготвя предложения до Министерския съвет по проекто-бюджета и бюджета на областната администрация, включително и списъците за капиталови разходи;

10. изготвя месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети;

11. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта;

12. контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;

13. организира материално-техническото снабдяване и управлението и стопанисването на собствеността на областната администрация;

14. предоставя информация на средствата за масово осведомяване и на дирекция "Информация и връзки с обществеността" в Министерския съвет;

15. осигурява информационните връзки и комуникации на администрацията;

16. разработва план за мобилизация, план за привеждане от мирно на военно положение и военновременен план на областта и участва в разработване на плана за териториална отбрана;

17. организира, подпомага и контролира разработването на плановете за мобилизация за привеждане от мирно на военно положение и военновременните плановете на общините;

18. организира отбранително-мобилизационната подготовка на територията на областта;

19. осъществява взаимодействие с Постоянната комисия на Министерския съвет за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи и общинските комисии за защита на населението от бедствия, аварии и катастрофи;

20. подпомага осъществяването на правомощията на областния управител във връзка с поддържане зоната на граничните контролно-пропускателни пунктове.

Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" изпълнява и други функции и задачи, възложени от областния управител.

Специализирана администрация

Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост":

1. подпомага осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет;

2. организира изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт;

3. организира подготовката и провеждането на административно-териториалните промени на територията на областта и извършва проверка по законосъобразността на исканията за извършване на административно-териториални промени на територията на областта; проверява изпълнението на законовите условия и ред и подготвя мотивирани предложения до областния управител;

4. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите;

5. координира и подпомага дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и отношенията им с общинските администрации;

6. координира и подпомага дейността на кметовете на общините при осъществяване на взаимодействието с регионалните дирекции на вътрешните работи по спазването на обществения ред и борбата с престъпността;

7. подпомага дейността на кметовете на общините и оказва съдействие за повишаване квалификацията на служителите и подобряване организацията на работата на общинските администрации за своевременното и законосъобразното обслужване на населението;

8. подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт;

9. осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини;

10. осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите от местното самоуправление и местната администрация на територията на областта в случаите, когато това е възложено на областния управител със закон или с друг нормативен акт;

11. подготвя документите по налагане на предвидените в закона и в другите нормативни актове административни наказания;

12. осъществява организацията за изпълнение на държавната политика за евроинтеграция в областта;

13. разработва, организира и координира изпълнението на областни планове, стратегии и програми за регионално развитие, проекти за развитие на земеделието и горите, пазарните инфраструктури и използване на наличните селскостопански ресурси;

14. координира и подпомага осъществяването на дейността в областта на: гражданското състояние; комуналната дейност и строителството; транспортното обслужване и безопасността на движението; опазването на околната среда; културно-историческото наследство и културните дейности; изповеданията и юридическите лица с нестопанска цел, които извършват дейност, присъща на изповедание, или осъществяват религиозна или религиозно-просветна дейност; етническите въпроси;

15. поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти;

16. координира и подпомага осъществяването на контрол на дейността в областта на териториално-селищното устройство, геодезията и кадастъра;

17. подготвя и осигурява придобиването, разпореждането и управлението на държавното имущество на територията на областта;

18. оформя актуването на недвижими имоти - държавна собственост;

19. води актовете книги на държавните имоти в областта;

20. води на отчет държавния сграден фонд на територията на областта;

21. осигурява защита на държавните интереси при неправомерно ползване на държавни имоти от физически и юридически лица на територията на областта;

22. осъществява процедури по реституционни закони;

23. подпомага областния управител при осъществяване на правомощията му за общ надзор и контрол по изпълнение на Закона за общинската собственост.

Към дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" са създадени три отдела:

1. Отдел " Правен и административен контрол " - осъществяващ дейностите по точки от 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 23.

2. Отдел " Държавна собственост и регионално развитие " - осъществяващ дейностите по точки 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21 и 22.

3. Отдел " Европейска интеграция, етнически и демографски въпроси " - осъществяващ дейностите по точки 2, 12, 14 и 15.

Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативен акт или от заповед на областния управител.

Дирекция " Техническо съдействие, координация и управление на регионални програми и планове ".

1. разработва, съгласува и актуализира регионалния план за развитие в съответствие с методическите указания на министъра на регионалното развитие и благоустройството;

2. осъществява координация и оказва техническо съдействие на централните и териториалните структури на изпълнителната власт за ефективно изпълнение на планираните мерки;

3. организира и координира дейността съгласно Наредбата за условията и реда за управлението, наблюдението, оценката и контрола за ефективното изпълнение и информационното осигуряване на регионалните планове за развитие по чл. 32 от Закона за регионалното развитие;

4. подпомага дейността и изпълнява функциите на секретариат на Регионалния съвет за развитие в съответствие с Правилника за

организацията и дейността на регионалните съвети за развитие по чл. 21 от Закона за регионалното развитие;

5. подпомага областите и общините на територията на района за планиране при разработването на областните стратегии за развитие и общинските планове за развитие в съответствие с методическите указания на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

6. осъществява координация и техническо съдействие при управлението и изпълнението на стратегии, планове и програми за развитие на регионално, областно и общинско равнище в съответствие с Националния план за развитие, Националната стратегия за регионално развитие и Националната оперативна програма за регионално развитие;

7. участва в обсъждането на основните мерки, програми, подпрограми, дейности и проекти при съставяне на Националната оперативна програма за регионално развитие, в извършването на предварителна оценка на предложените от крайните получатели проекти за изпълнението на мерките, включени в Националната оперативна програма за регионално развитие в частта на района за планиране;

8. прилага и следи за спазването на разработените стандарти за събиране, обработка и анализ на данните;

9. подпомага събирането на информация за анализ и оценка на изпълнението на Националната оперативна програма за регионално развитие за територията на района за планиране и участва в изготвянето на междинните и годишните доклади относно напредъка на изпълнението на Националната оперативна програма за регионално развитие;

10. изготвя периодични справки за процеса на програмиране и изпълнение на Националната оперативна програма за регионално развитие за територията на района за планиране;

11. оказва съдействие на организациите, кандидатстващи за финансиране по различни програми, за спазване на изискванията, регламентирани в нормативните актове, и подпомага методически крайните получатели на помощта при реализацията на одобрените проекти;

12. осъществява дейности, свързани с подготовката и изпълнението на проекти по структурните фондове в обхвата на Националната оперативна програма за регионално развитие и предприсъединителните инструменти на Европейския съюз, след съгласуване с Националния координатор на помощта, управляващия орган на Националната оперативна програма за регионално развитие и отговорните изпълнителни агенции;

13. подпомага дейността на дирекциите "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" от областните

администрации на областите, включени в територията на района за планиране, при изпълнение на областните стратегии за развитие;

14. подпомага общините на територията на района за планиране при разработването и изпълнението на програмите за реализация на общинските планове за развитие в съответствие с методическите указания на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

15. изготвят периодични справки за процеса на планиране и изпълнение на Националната оперативна програма за регионално развитие за територията на района за планиране;

Към дирекция “ Техническо съдействие, координация и управление на регионални програми и планове “ са създадени два отдела:

1. Отдел “ Регионален план за развитие “ – осъществяващ дейностите по точки от 1 до 5;
2. Отдел “ Координация и изпълнение на стратегии, планове и програми за развитие “ – осъществяващ дейностите по точки от 6 до 14.

VII. Работно време

Работното време на Областната администрация е от 9:00 до 17.30 ч. с прекъсване за почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Работното време на звеното за административно обслужване е от 9:00 до 17.30 ч. с прекъсване за 30 минутна почивка, която се ползва ротационно от служителите, при осигуряване постоянен достъп за потребителите на административни услуги в рамките на работното време. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Приемното време на Областния управител, заместник-областните управители и секретаря се оповестява на специално обозначено място в сградата на Областна администрация.

VIII. Описание на административните услуги, предоставяни от Областна администрация Пловдив

Областната администрация предоставя следните административни услуги, съгласно Списъка на унифицираните наименования на административните услуги :

Отдел “Държавна собственост и регионално развитие”

1. Отразяване на промени в обстоятелствата върху издадени Актове за държавна собственост

1.1. Правно основание:

чл. 71 и 72 от Закона за държавната собственост

1.2. Срок:

от 7 дни до 14 дни – съгласно чл. 57, ал. 2 и ал. 3 от Административно процесуалния кодекс.

1.3. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

2. Отписване от актовете книги на имоти, придобити чрез правна сделка

2.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 2](#), комплектовано с необходимите документи;
2. Вписан договор за продажба /замяна/ - оригинал или заверено копие;
3. Актуална скица на имота - заверена;
4. Копие на платежни документи;
5. Заповед на съответния министър за определяне на купувач;
6. Когато молбата се подава от лице, което не е собственик, то трябва да приложи нотариално заверено пълномощно
7. Удостоверение за идентичност при наличие на различия в площта, номера на имота или наименованието на обекта, издадено от

Техническата служба към Общината/Службата по кадастъра или от Общинска служба “Земеделие и гори“ – за обекти извън регулация

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

2.2. Правно основание:

чл.78, ал. 1 от ЗДС и чл. 108 ППЗДС

2.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

2.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

2.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

3. Отписване на имоти от актовете книги за държавна собственост, правото на собственост върху които се възстановява по силата на ЗОСОИ или друг реституционен закон

3.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 3](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Оригинална актуална скица на имота - заверена от техническата служба по местонахождение на имота;
3. Удостоверение за наследници /ако молбата се подава от наследници /или пълномощно /ако молбата не е от собственика/;

4. Решение за възстановяване на имота по реда на ЗОСОИ или друг реституционен закон – оригинал или заверено копие.

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

3.2. Правно основание:

чл. 78 от ЗДС

3.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

3.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

3.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

4. Отписване от актовете книги на имоти, неправилно актувани като държавна собственост

4.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 4](#), комплектовано с необходимите документи;

2. Вписан договор за продажба /замяна/ - оригинал или заверено копие, нотариален акт или друг документ – доказващ собствеността върху имота;

3. Актуална скица на имота - заверена;

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

4.2. Правно основание:

чл.78, ал. 1 от ЗДС и чл. 108 ППЗДС

4.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

4.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

4.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

5. Отписване на имоти от актовете книги за държавна собственост на търговски дружества

5.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 5](#) от търговското дружество
2. Оригинална актуална скица на имота, с нанесени: собственик, площи на терена и сградите, издадена и заверена от Общината по местонахождение на имота, ОСЗГ или Служба по кадастъра;
3. Приватизационен договор с всички приложения към него или договор за покупко-продажба, платежни нареждания;
4. Счетоводна справка с посочена балансова стойност по сметка за сгради и стойност по сметка за земята;
5. Начин на включването на недвижимия имот в капитала на търговското дружество;
6. Съдебно решение за регистрация и удостоверение за актуално състояние на търговското дружество / заверено копие/;
7. Удостоверение за липса на реституционни претенции.

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

5.2. Правно основание:

чл.78, ал. 1 от ЗДС, чл. 108 ППЗДС

5.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

5.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

5.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

6. Отписване на имоти частна държавна собственост от актовете книги за държавна собственост, преминали собственост на общините

6.1. Необходими документи:

1. Искане;
2. Оригинална актуална скица на имота с повдигнати граници и посочени площи, издадена от Общината или Службата по кадастъра по местонахождение на имота;
3. Двустранно заверено копие от акт за държавна собственост и заверено копие дсието към него;
4. В случай на искане по § 42 от ПЗР на ЗИДЗОС – да се приложат всички доказателства съгласно § 42;
5. Доказателства, за наличието на обстоятелството, по силата на което се твърди, че общината е собственик на имота /в случай на искане по чл. 2, ал. 2 от ЗОС/;
6. Удостоверение за идентичност на имота – при необходимост.

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

6.2. Правно основание:

чл.78, ал. 1 от ЗДС, във вр. с чл.2 от ЗОС или §42 от ЗОС

6.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

6.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

6.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

7. Отписване на имоти възстановени с решение на Общинска служба Земеделие и гори /Поземлена комисия

7.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 7](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Актуално удостоверение за наследници и пълномощно /ако молбата не е от собствениците/;
3. Решението на Поземлена комисия/ ОС “ЗГ “-актуално заверено;
4. Оригинална актуална скица към Решението на Общинска служба земеделие и гори;
5. Удостоверение за идентичност на имота, при необходимост.

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

7.2. Правно основание:

чл.78 от ЗДС във вр. чл.11 от ППЗСПЗЗ

7.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

7.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

7.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

8. Отписване на имоти от актовете книги за държавна собственост, представляващи парцели по парцеларен план

8.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 8](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Вписан договор за продажба /замяна/ - оригинал или заверено копие;
3. Скица на обекта от стопански двор, придружаваща договора, заверена с мокър печат от Областна дирекция “Земеделие и гори “;
4. Копие на платежни документи – заверени от Областна дирекция “Земеделие и гори “;
5. Заповед на Министъра на земеделието и горите за определяне на копувач;
6. Вписан договор за покупко-продажба – оригинал
7. Когато молбата се подава от лице, което не е собственик, то трябва да приложи нотариално заверено пълномощно

8. Удостоверение за идентичност при наличие на различия в площта, номера на имота или наименованието на обекта, издадено от Техническата служба към Общината/Службата по кадастъра или от Общинска служба “Земеделие и гори“ – за обекти извън регулация

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

8.2. Правно основание:

чл.78, ал. 1 от ЗДС и чл. 108 ППЗДС

8.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

8.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

8.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

9. Отписване от актовете книги на реституирани имоти със съдебно решение

9.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 9](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Удостоверение за наследници и пълномощно /ако молбата не е от лицата, упоменати в решението/ - оригинал или заверено копие;

3. Официално заверен препис от решението на съда с отметка "решението е влезнало в сила", придружен със скица, която е неразделна част от него;
4. Документ за възстановено обезщетение /ако делото е във връзка със ЗТСУ/;
5. Оригинална актуална скица на имота, издадена от Общината, Службата по кадастъра или Общинска служба "Земеделие и гори" по местонахождение на имота.
6. Заповед на Кмета на Община за отмяна на отчуждаване – ако има такава.

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

9.2. Правно основание:

чл.78, ал. 1 от ЗДС и чл. 108 ППЗДС

9.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

9.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

9.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

10. Отписване от актовете книги на реституирани имоти със заповед на кмета на община

10.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 10](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Удостоверение за наследници или пълномощно /ако молбата не е от собственика/ - ЕСГРАОН към съответното кметство
3. Заверено копие от заповедта на кмета на съответната община.
4. Оригинална актуална скица на възстановения имот - заверена от техническата служба по местонахождение на имот или Службата по кадастъра;
5. Документ за възстановяване на полученото обезщетение.

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

10.2. Правно основание:

чл. 78 от ЗДС

10.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

10.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

10.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

11. Отписване от актовете книги на имот, закупен с договор от Областен управител.

11.1. Необходими документи:

1. Услугата се извършва служебно след вписването на договора за продажба; вписването е за сметка на купувача.

11.2. Правно основание:

Чл.77, ал. 4 от ППЗДС

11.3. Срок:

един месец от вписването на договора за продажба – съгласно Чл.77, ал. 4 от ППЗДС

11.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

11.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

12. Издаване на удостоверения за снабдяване с нотариални актове по обстоятелствена проверка

12.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление за издаване на удостоверение – [образец ДС 12](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Молба-декларация - 2броя-заверени от служба "Общински имоти" и Данъчна служба по местонахождение на имота;
3. Оригинална актуална скица на имота, с нанесени площи на терена и сградите, издадена от Общината по местонахождение на имота, ОСЗГ или Служба по кадастъра;
4. Удостоверение за наследници /ако имотът е наследствен/ ;

Удостоверение за данъчна оценка на имота, издадена от териториалната данъчна дирекция по местонахождение на имота, в която молителят фигурира като собственик със срок на валидност 6 месеца;

5. Удостоверение от териториалната данъчна дирекция по местонахождение на имота, съгласно което записаният в молбата – декларация недвижим имот е декларираният и записан на името, страна в нотариалното производство.

6. Оригинал или нотариално заверено копие на документ за собственост – ако има такъв;

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

12.2. Правно основание:

чл. 77 от Закона за държавната собственост във връзка с чл. 465-467 и чл. 483-484 от Гражданскопроцесуалния кодекс

12.3. Срок:

7 дневен – съгласно чл. 57, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

12.4. Такси:

Производството е безплатно.

12.5. Откази и обжалване: Областният управител може да откаже да издаде удостоверение за наличие или липса на съставен акт за държавна собственост. За направения отказ молителят се уведомява с мотивиран акт, в който се посочват причините за това. Когато удостоверението не бъде издадено в срок е налице хипотезата на мълчалив отказ. Отказът на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по административен и съдебен ред. Право да обжалва постановения отказ има лицето, на което е направен отказът.

Обжалването се развива по реда на Административно процесуалния кодекс, жалбата се подава чрез Областния управител до съответния административен съд в 14 – дневен срок от съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок, от изтичане на срока за произнасяне.

13. Издаване на удостоверения при продажба на съсобствен имот

13.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление, съдържащо предложение съгласно чл. 33 от ЗС, комплектовано с необходимите документи;
2. Когато предложението е от юридическо лице - решение за регистрация и удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд или декларация за гражданско и семейно състояние, когато искането е от физическо лице;
4. Актуална скица на недвижимия имот - от одобрен от кмета на Общината по местонахождение на недвижимия имот Подробен устройствен план.
5. Документ за собственост на съответната идеална част от имота;
6. Удостоверение за граждански брак, когато имота е СИО.
7. Удостоверение за наследници (ако е необходимо);
8. Данъчна оценка на имота от данъчната служба

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

13.2. Правно основание: чл. 33 от Закона за собствеността

13.3. Срок -

13.4. Такси:

Производството е безплатно

14. Издаване на удостоверения за реституционни претенции

14.1. Необходими документи

1. Писмено заявление;
2. Скица на имота;
3. Документ за собственост;
4. Удостоверение за наследници, ако имота е наследен.

14.2. Правно основание

ЗОСОИ

14.3. Срок:

7 дневен – съгласно чл. 57, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

14.4. Такси:

Производството е безплатно.

14.5. Откази и обжалване

Областният управител може да откаже да издаде удостоверение за наличие или липса на реституционни претенции. За направения отказ молителят се уведомява с мотивиран акт, в който се посочват причините за това. Когато удостоверението не бъде издадено в срок е налице хипотезата на мълчалив отказ.

Отказът на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по съдебен ред. Право да обжалва постановения отказ има лицето, на което е направен отказът.

Обжалването се развива по реда на Административно процесуалния кодекс, жалбата се подава чрез Областния управител до съответния административен съд в 14 – дневен срок от съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок, от изтичане на срока за произнасяне.

15. Издаване на удостоверения за собственост

15.1. Правно основание: чл. 77 от ЗДС

15.2. Срок:

7 дневен – съгласно чл. 57, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

15.3. Такси:

Производството е безплатно

15.4. Откази и обжалване:

Областният управител може да откаже да издаде удостоверение за наличие или липса на съставен акт за държавна собственост. За направения отказ молителят се уведомява с мотивиран акт, в който се посочват причините за това. Когато удостоверението не бъде издадено в срок е налице хипотезата на мълчалив отказ.

Отказът на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по административен и съдебен ред. Право да обжалва постановения отказ има лицето, на което е направен отказът.

Обжалването се развива по реда на Административно процесуалния кодекс, жалбата се подава чрез Областния управител до съответния административен съд в 14 – дневен срок от съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок, от изтичане на срока за произнасяне.

16. Справки по държавните регистрите за държавните имоти

16.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление за издаване на удостоверение – [образец ДС 16](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Подробно описание на имота: административен адрес, планоснимачен номер, квартал, граници на имота и др.

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

16.2. Правно основание:

Чл. 77 от ЗДС

16.3. Срок:

7 дневен – съгласно чл. 57, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

16.4. Такси:

Производството е безплатно

16.5. Откази и обжалване:

Областният управител може да откаже да издаде удостоверение за наличие или липса на съставен акт за държавна собственост. За направения отказ молителят се уведомява с мотивиран акт, в който се посочват

причините за това. Когато удостоверението не бъде издадено в срок е налице хипотезата на мълчалив отказ.

Отказът на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по административен и съдебен ред. Право да обжалва постановения отказ има лицето, на което е направен отказът.

Обжалването се развива по реда на Административно процесуалния кодекс, жалбата се подава чрез Областния управител до съответния административен съд в 14 – дневен срок от съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок, от изтичане на срока за произнасяне.

17. Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на молителите и фирмите от архив "Държавна собственост"

17.1. Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 17](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Посочва се номера и датата на административния акт;

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

17.2. Правно основание:

Чл. 77 от ЗДС

17.3. Срок:

7 дневен – съгласно чл. 57, ал. 2 от Административно процесуалния кодекс.

17.4. Такси:

Производството е безплатно.

17.5. Откази и обжалване:

Областният управител може да откаже да издаде удостоверение за наличие или липса на съставен акт за държавна собственост. За направения отказ молителят се уведомява с мотивиран акт, в който се посочват причините за това. Когато удостоверението не бъде издадено в срок е налице хипотезата на мълчалив отказ.

Отказът на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по административен и съдебен ред. Право да обжалва постановения отказ има лицето, на което е направен отказът.

Обжалването се развива по реда на Административно процесуалния кодекс, жалбата се подава чрез Областния управител до съответния административен съд в 14 – дневен срок от съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок, от изтичане на срока за произнасяне.

административен съд в 14 – дневен срок от съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок, от изтичане на срока за произнасяне.

18. Издаване на решения за обезщетяване по реда на ЗОСОИ

18.1. Необходими документи

1. Подадено заявление по реда на Закона за обезщетяване собствениците на одържавени имоти – до изтичане на преклузивния срок по чл. 6 от закона

18.2. Правно основание

чл. 6 от ЗОСОИ

18.3. Срок

Неполучаването на решението до 30 юни 2001 г. се счита за мълчалив отказ – съгласно чл. 6, ал. 3 от ЗОСОИ

18.4. Откази и обжалване

Изричният отказ се обжалва в 14-дневен срок от съобщаването му по реда на Гражданския процесуален кодекс пред съответния окръжен съд, мълчаливите откази могат да се обжалват до 31 март 2000 г.

19. Изготвяне на експертиза за оценка на дължимо обезщетение

19.1. Правно основание

чл. 6, ал. 4 от Закона за обезщетяване собствениците на одържавени имоти – след издадена заповед за признаване правото по чл. 6, ал. 3 от ЗОСОИ.

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

19.2. Обжалване

Оценките и установените квоти подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им по реда на Гражданския процесуален кодекс пред съответния окръжен съд.

20. Утвърждаване Областната транспортна схема – разписания на междуобщинските транспортни линии в Пловдивска област

20.1. Правно основание:

Наредба № 2 от 15.03.2002 г. на МТС и Закон за автомобилните превози

21. Съгласуване на маршрутни разписания от републиканската транспортна схема. (чл. 12, ал. 8 от Наредба № 2.)

22. Издаване на разрешение за възлагане на изпълнение на съществуваща линия от ТС без конкурс за срок не повече от 6 месеца. (чл. 29 Наредба 2)

23.Одобряване на районна устройствена схема, която засяга територията на една област

23.1.Правно основание:

чл. 122, ал. 3, чл. 123, чл. 121, ал. 1 и 2 от ЗУТ

24. Съгласуване на схема за разполагане на преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности, както и други елементи на градското обзавеждане, в държавни имоти, стопанисвани от областния управител

24.1. Необходими документи:

1. Искане от възложителя;
2. Схема на преместваеми обекти и елементи от градското обзавеждане.

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

24.2. Правно основание:

чл. 56 (2) ЗУТ

25. Приемане от областен експертен съвет по решение на общинския съвет на проекти за подробни устройствени планове на територията по чл. 10, ал. 2 от ЗУТ и за други подробни устройствени планове (127, ал. 5) ЗУТ

25.1. Необходими документи

1. Искане от възложителя;
2. Съгласуван ПУП

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

25.2 Срок

1 месец

26. Приемане от областен експертен съвет по решение на общинския съвет на проекти за подробни устройствени планове на територията по чл. 10, ал. 2 от ЗУТ и за други подробни устройствени планове (128, ал. 9) ЗУТ

26.1. Необходими документи

1. Искане от възложителя;
2. Съгласуван ПУП

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

26.2 Срок

1 месец

27. Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община (чл. 141, ал. 6; платена - чл. 143, ал. 2)

27.1. Необходими документи:

1. Искане от възложителя;
2. Инвестиционен проект, съгласуван със съответните експлоатационни дружества и контролни органи
3. Платена такса – съгласно Трифа № 14 (Обн. ДВ. бр.94 от 12 Август 98г.)

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

27.2. Правно основание:

чл. 141 (6) ЗУТ

28. Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община

28.1. Необходими документи:

1. Искане от възложителя;
2. Одобрен инвестиционен проект
3. Платена такса – съгласно Трифа № 14 (Обн. ДВ. бр.94 от 12 Август 98г.)

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

28.2. Правно основание:
чл. 145, ал. 2 от ЗУТ

28.3. Срок
от 7 дни до 1 месец – съгласно чл. 144, ал. 3 от ЗУТ

28.4. Откази и обжалване
По реда на чл. 215 от ЗУТ

29. Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж (чл. 150, ал. 4; платена - с 30 на сто увеличение спрямо дължимите такси)

29.1. Правно основание:
чл. 150, ал. 4 от ЗУТ;

30. Издаване на разрешение за строеж на обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община

30.1. Необходими документи:
1. Искане от възложителя;
2. Одобрен инвестиционен проект
3. Платена такса – съгласно Трифа № 14 (Обн. ДВ. бр.94 от 12 Август 98г.)

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

30.2. Правно основание:
Чл. 148, ал. 3 ЗУТ

30.3. Срок
7 дни – съгласно чл. 148, ал. 4 от ЗУТ

30.4. Откази и обжалване

По реда на чл. 215 от ЗУТ

31. Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект

Правно основание:

чл. 175 от ЗУТ

32. Изплащане на еднократни обезщетения на репресирани или техни наследници по реда на ЗПГРРЛ

Правно основание:

чл. 5, ал. 2 от ЗПГРРЛ

33. Одобряване на планове за земите по § 4 - § 4л от ПЗР на ЗСПЗЗ, предоставени за ползване по силата на актове на НС, ДС и МС

34. Одобряване на инвестиционен проект като част от комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл. 150 от ЗУТ

35. Одобряване на инвестиционен проект - заснемане на извършен строеж по чл. 145, ал. 5 и заснемане за узаконяване по § 183, ал. 3 и § 184, ал. 7 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на ЗУТ

36. Ново одобряване на инвестиционен проект, който е загубил правно действие съгласно чл. 145, ал. 4 и чл. 153, ал. 3 от закона и за одобряване на изменения в одобрения инвестиционен проект по реда на чл. 154, ал. 5 от ЗУТ

37. Издаване на разрешение за строеж по реда на чл. 148, ал. 3 от ЗУТ

37.1. Необходими документи:

1. Искане от възложителя;
2. Одобрен инвестиционен проект
3. Платена такса – съгласно Трифа № 14 (Обн. ДВ. бр.94 от 12 Август 98г.)

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

37.2. Правно основание:

Чл. 148, ал. 3 ЗУТ

37.3. Срок

7 дни – съгласно чл. 148, ал. 4 от ЗУТ

37.4. Откази и обжалване

По реда на чл. 215 от ЗУТ

38. Издаване на разрешение за строеж по одобрен комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл. 150 от ЗУТ

39. Презаверяване на разрешение за строеж по реда на чл. 153, ал. 3 от ЗУТ

40. Издаване на акт за узаконяване по реда на § 183, ал. 3 и § 184, ал. 7 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на ЗУТ

41. Отписване на имоти в полза на кооперации и кооперативни съюзи по реда на § 26 на ПЗР от Закона за кооперациите

41.1. Необходими документи:

1. Документ удостоверяващ, че постройките са изградени със средства на кооперацията;
2. Документ, че постройките са изградени до 13 юли 1991 г.;
3. Ако кооперациите и кооперативните съюзи , които са изградили сгради и постройки са били прекратени, кооперацията или

кооперативния съюз, които подават заявлението следва да установят правото си на възстановена кооперация или кооперативен съюз и наличието на правоприемство.

4. При установяване на всички необходими обстоятелства за деактуване следва да се изиска от служба ТСУ към съответната община определяне на прилежащите към постройките терени.
5. Оригинална актуална скица на имота с повдигнати граници и посочени площи, издадена от Общината или Службата по кадастъра по местонахождение на имота;
6. Удостоверение за идентичност при наличие на различия в площта, номера на имота или наименованието на обекта, издадено от Техническата служба към Общината/Службата по кадастъра или от Общинска служба “Земеделие и гори” – за обекти извън регулация
7. Счетоводна справка за включване в баланса по сметка сгради;
8. Удостоверение за платени данъци;
9. Удостоверение за реституционни претенции

41.2. Правно основание:

§ 26 от ПЗР на ЗК

41.3. Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

41.4. Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

41.5. Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за отписване на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт.

Защитата срещу отказа на областния управител, заинтересованите лица могат да упражнят по общия исков ред (чл. 113 ППЗДС) – чрез предявяване на установителен иск по чл. 97 от ГПК, който може да бъде обективно съединен с ревандикационен иск по чл. 108 от Закона за собствеността.

Забележка: Заявленията следва да се подадат в срок до 31.12.2007 г.

ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Издаване на Актове за публична или частна държавна собственост на ведомства, министерства и други

Необходими документи:

1. Писмено заявление за актуване на имота ; предложение от съответното министерство за актуване на имота с посочване характера на собствеността - публична или частна;
2. Оригинална актуална скица на имота, с нанесени площи на терена и сградите, издадена и заверена от Общината по местонахождение на имота, ОСЗГ или Служба по кадастъра;
3. Счетоводна справка с посочена балансова стойност по сметка за сгради и стойност по сметка за земята;
4. Техническа характеристика на сградата съдържаща: застроена площ, етажност, конструкция, година на строеж и граници и др;
5. Правният акт, по силата на който имотът е предоставен за управление /стопанисване/ и ползване - от съответното министерството или ведомство.
6. Удостоверение за реституционни претенции - от Общината или от Общинска служба "Земеделие и гори ";
7. Има ли отстъпено право на строеж, разрешение за строеж и одобрени строителни книжа по отношение на имота.
8. Акт за учредяване /създаване/ на ведомството.

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

Правно основание:

чл.68 във вр. чл.2, ал.2 или ал. 3 от Закона за държавната собственост

Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за изготвяне на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешнослужебен акт, а не е индивидуален административен акт по смисъла на АПК.

2. Издаване на акт за държавна собственост на парцели включени в парцеларните планове на стопанските дворове

Необходими документи:

1. Предложение за издаването на акт за частна държавна собственост от министъра на земеделието и горите или упълномощено от него длъжностно лице по данни, предоставени от областните дирекции “Земеделие и гори”;
2. Оригинална скица на имота, издадена от Общинска служба "Земеделие и гори", ако имотът е извън регулацията на населеното място или от служба "ТСУ" към Общината / СК, ако имотът е в регулационните черти;
3. Протокол за приемане на парцеларния план на стопанския двор;
4. Оригинал или нотариално заверено копие на документ за собственост върху сградата или съоръжението - нотариално заверен и вписан договор за покупко-продажба или нотариален акт /ако прилежащият терен е към закупен ДМА на ТКЗС/

5. Удостоверение за липса на реституционни претенции, издадено от съответната Община и Общинска служба "Земеделие и гори";
6. Влязъл в сила план за земеразделяне;
7. Когато се касае за територии, застроени със сгради и съоръжения от имуществото на прекратените ТКЗС и земеделските кооперации, които са разположени извън границите на урбанизираните територии, за издаването на акт за държавна собственост е необходимо да се представи План на новообразуваните имоти или извадка от Картата на възстановената собственост, от която да е видно, че имотът попада в контура на държавен поземлен фонд;
8. Данъчна оценка на имота;
9. Заверено копие от нотариален акт за закупените сгради, ако има такива.

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

Правно основание:

чл.68 от ЗДС във вр. чл.45, ал.10 и ал.11 от ППЗСПЗЗ

Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

Такса:

В Закона за държавните такси не се предвижда такса за това производство, поради което такава не се дължи.

Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за изготвяне на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешнослужебен акт, а не е индивидуален административен акт по смисъла на АПК.

3. Издаване на Акт за държавна собственост за гори и земи от държавния горски фонд

Необходими документи:

1. Писмено искане от Министерство на земеделието и горите;
2. Оригинална актуална скица за имота;
3. Партида и история на имота;
4. Извлечение от баланса на държавно лесничество по местонахождение на имота;
5. Данъчна оценка за имота;
6. Данъчен № и БУЛСТАТ на държавно лесничество;
7. Удостоверение за липса или наличие на реституционни претенции.

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

Правно основание:

Чл.68 Закона за държавната собственост, чл. 104, т. 4 от Правилника за приложение на Закона за държавната собственост, чл. 7 от Закона за горите

Срок:

от 14 дни до 1 месец – съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 5 от Административно процесуалния кодекс.

Такси:

Производството е безплатно.

Отказ и обжалване:

Когато не са налице основанията за изготвяне на АДС, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешнослужебен акт, а не е индивидуален административен акт по смисъла на АПК.

4. Отмяна на акт за общинска собственост, в който незаконосъобразно е актуван имот – държавна собственост със заповед.

Правно основание:

чл. 79 ЗДС

Обжалване:

Заповедта на областния управител подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

5. Продажба на земя - частна държавна собственост, на лица, притежаващи собственост върху законно построена сграда върху нея

Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 5.1](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Документ за собственост върху построената сграда или удостоверение за признато право на строеж в случаите по § 6 от преходните правила на Закона за собствеността;
3. Актуална скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите, когато няма одобрена кадастрална карта - скица от действащия подробен устройствен план за имоти в урбанизирани територии;
4. Удостоверение от съответната общинска администрация, че сградата е законно изградена;
5. Удостоверение за актуално състояние на юридическото лице;
6. Удостоверение за наследници, ако е необходимо.
7. Декларация за гражданско и семейно състояние;
8. Удостоверение за идентичност на поземления имот(парцел) - при последваща промяна на регулационния план. Издава се от съответната служба на общината по местонахождение на имота;
9. Данъчна оценка на сградата от данъчната служба.

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

Правно основание:

чл. 84 от Правилника за приложение на Закона за държавната собственост

Срок:

-

Такса: 2% режимни разноски върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

6. Доброволна делба м/у държавата и физически или юридически лица /ликвидиране на съсобственост с държавата/

Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 6.1](#) или заявление в свободен текст, комплектувано с необходимите документи;
2. Когато искането е от юридическо лице - решение за регистрация и удостоверение за актуално състояние от съответния Окръжен съд или декларация за гражданско и семейно състояние, когато искането е от физическо лице;
4. Актуална скица на недвижимия имот - от одобрен от кмета на Общината по местонахождение на недвижимия имот Подробен устройствен план.
5. Документ за собственост на съответната идеална част от имота;
6. Удостоверение за граждански брак, когато имота е СИО.
7. Удостоверение за наследници (ако е необходимо);
8. Данъчна оценка на имота от данъчната служба
9. Удостоверение от Общинската администрация, че дяловете, които ще се обособяват след делбата отговарят на одобрен инвестиционен проект;
10. Съгласие от министъра или ръководителя на ведомство – за имоти предоставени на ведомства.

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

Правно основание:

чл.55 от ЗДС

Срок:

-

Такса: 2% режийни разноски върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

7. Продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи

Необходими документи:

1. Писмено заявление;
2. Декларация за гражданско и семейно състояние;
3. Декларация за наличие или липса на обстоятелствата по чл.71 от ППЗДС (образец);
4. Настанителна заповед от ръководителя на съответното ведомство;
5. Съгласие на ведомството за закупуване (съгласието има действие 6 месеца) и данни за техническите характеристики на жилището, включително и определена продажна цена на имота;
6. Оценка на имуществото по чл. 71, ал. 1, т. 3 ППЗДС от независим оценител;
7. Данъчна оценка от Данъчната служба;
8. Удостоверение от съответното ведомство относно трудовото/служебно правоотношение.
9. Данъчна оценка.

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

Правно основание:

чл.49 от ЗДС във вр. с чл. 71 ППЗДС

Срок: -

Такса: 2% режийни разноски върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

8. Безвъзмездно прехвърляне право на собственост върху имоти – частна държавна собственост на общини, след решение на МС

Правно основание: чл.54 от ЗДС

9. Учредяване (възмездно или безвъзмездно) на право на строеж върху имот - частна държавна собственост

Необходими документи:

1. След издаване на заповед за обявяване на търг или конкурс.
2. Комплект документи за участие в процедурата могат да бъдат получени от счетоводството на Областна администрация - гр. Пловдив.

3. При безвъзмездно учредяване на право на строеж на ведомства – след решение на Министерския съвет

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

Правно основание:

чл.58 от ЗДС

Срок: -

Такса: 2% режийни разноси върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС;
безплатно – при безвъзмездно учредяване

10. Учредяване на право на надстрояване и пристрояване на съществуващи жилищни сгради, изградени върху държавна земя

Необходими документи:

След издаване на заповед за обявяване на търг или конкурс.

Правно основание:

чл.59, ал.1 от ЗДС

Срок:

-

Такса: 2% режийни разноси върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

11. Учредяване на право на надстрояване и пристрояване на съществуващи жилищни сгради, изградени върху държавна земя – без търг

Необходими документи:

1. Писмено заявление - [образец ДС 11.1](#) или заявление в свободен текст, комплектовано с необходимите документи;
2. Скица за проучване и проектиране-от техническата служба по местонахождение на имота;
3. Одобрен архитектурен проект от техническата служба по местонахождение на имота;
4. Документ за собственост на постройката;
5. Данъчна оценка от Данъчна служба;

6. Съгласието на всички съсобственици - протокол на общото събрание на входа.

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

Правно основание:

Чл. 59, ал.2 от ЗДС

Срок: -

Такса: 2% режийни разноски върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

12. Продажба на имоти - частна държавна собственост, с данъчна оценка до 500 000 лева, чрез търг

Необходими документи:

1. След издаване на заповед за обявяване на търг или конкурс.
2. Комплект документи за участие в процедурата могат да бъдат получени от счетоводството на Областна администрация - гр. Пловдив.

Правно основание:

Чл. 44, ал.1 от ЗДС и чл. 42 от ППЗДС

Срок: -

Такса: 2% режийни разноски върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

13. Замяната на имот - частна държавна собственост, или на право на строеж върху имот - частна държавна собственост, чиято данъчна оценка е под 1 000 000 лв. с имот или право на строеж - собственост на физически лица или на юридически лица

Необходими документи:

1. Писмено заявление [образец ДС 13.1](#) или заявление в свободен текст, комплектувано с необходимите документи;
2. Удостоверение за актуално състояние и решение за регистрация в случай, че кандидатът е юридическо лице;

3. Декларация за гражданско и семейно състояние, когато искането е от физическо лице;
4. Документ за собственост върху имота частна собственост, който се предлага от съответното физическото или юридическо лице - страна по замяната;
5. Съгласие от министъра на регионалното развитие и благоустройството и от ръководителя на ведомството, което управлява имота - когато се заменя държавен имот, предоставен на ведомството.
6. Актуална скица на имота, издадена и заверена от Общината по местонахождение на имота или Службата по кадастъра; План на обекта, предмет на замяната;
7. Удостоверение от службата по вписвания към Районен съд-Пловдив, че за имота няма тежести;
8. Удостоверения за данъчна оценка и експертна оценка;
9. Документ за липса на данъчни задължения

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

Правно основание:

чл.45 от ЗДС и чл. 61 ППЗДС

Срок: -

Такса: 2% режийни разноси върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

14. Учредяване право на ползване върху имот - частна държавна собственост /възмездно - чрез търг или безвъзмездно/

Необходими документи:

1. След издаване на заповед за обявяване на търг или конкурс. Комплект документи за участие в процедурата могат да бъдат получени от счетоводството на Областна администрация - гр. Пловдив.
2. При безвъзмездно учредяване по чл. 56, ал. 2 от ЗДС – след съгласието на Министерския съвет по предложение на министъра на регионалното развитие и благоустройството

Правно основание:

чл.56 ал . 1 и ал. 2 от ЗДС

Срок:

Такса: 2% режийни разноски върху цената на имота - §3, ал.1 от ПЗР на ППЗДС

безплатно – при безвъзмездно учредяване

15. Предоставяне за безвъзмездно управление на имоти, частна държавна собственост за управление на общини и ведомства.

Необходими документи:

1. Мотивирано искане;
2. Съгласие от съответния първостепенен разпоредител на бюджетни средства.
3. Удостоверение за актуално състояние на организацията;
4. Пълномощно за лицето упълномощено да подписва договора;
5. Данъчен номер, Булстат

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

Правно основание:

чл.15 от ЗДС във вр. с чл. 6, ал.3 от ППЗДС

Срок:

-

16. Предоставянето на имоти - частна държавна собственост, за нуждите на регионалните ръководства на синдикатите

Необходими документи:

1. подробна мотивировка;
2. документ за регистрация;
3. декларация за ползваните от синдиката имоти - частна държавна или общинска собственост, и за начина на ползването им;
4. документ за липса на публични държавни задължения;
5. становище от Националния съвет за тристранно сътрудничество;

6. декларация, че имотът - частна държавна собственост, ще се използва само за изпълнение на функциите им.

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

Правно основание:

чл. 67, ал. 3 от ППЗДС

Срок:

-

17. Предоставяне под наем на имоти - частна държавна собственост за нуждите на политически партии

Необходими документи:

1. Мотивирано искане;
2. Документи, доказващи финансовата възможност на партията за плащане на наема.;
3. Документ удостоверяващ липсата на изискуеми публични вземания;

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

Правно основание:

чл.20 от ЗДС и чл. 17 от ППЗДС

Срок:

-

18. Отдаване под наем на имоти - частна държавна собственост чрез търг

Необходими документи:

След издаване на заповед за обявяване на търг. Комплект документи за участие в процедурата могат да бъдат получени от счетоводството на Областна администрация - гр. Пловдив.

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

Правно основание:

чл. 19, ал. 1 от ЗДС и чл. 13 от ППЗДС

Срок:

-

19. Отдаване под наем на имоти - частна държавна собственост за осъществяване на здравни, образователни или хуманитарни дейности без търг

Необходими документи:

1. Мотивирано искане;
2. Съгласие от съответния първостепенен разпоредител на бюджетни средства.
3. Документи, доказващи финансовата възможност за плащане на наема.;
4. Документ удостоверяващ липсата на изискуеми публични вземания;
5. Документ за актуално състояние.

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

Правно основание:

чл.19, ал.3 и ал. 5 от ЗДС и чл. 14 от ППЗДС

Срок:

-

20. Отдаване под наем на имоти - публична държавна собственост

Необходими документи:

След издаване на заповед за обявяване на търг или конкурс. Комплект документи за участие в процедурата могат да бъдат получени от счетоводството на Областна администрация - гр. Пловдив.

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

Правно основание:

чл.16, ал.2 във вр. с чл. 19, ал. 1 от ЗДС

Срок:

-

21. Безвъзмездно прехвърляне на собственост върху движими вещи на юридически лица и други организации на бюджетна издръжка.

Необходими документи:

1. Мотивираното предложение на заинтересуваното юридическо лице;
2. Списък на вещите - частна държавна собственост, индивидуализирани по вид, количество и балансова стойност;
3. В случаите когато вещите - частна държавна собственост, с балансова стойност над 10 000 лв. – след съгласие на министъра на финансите.

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

Правно основание:

чл.63, ал.2 от ЗДС и чл. 68 от ППЗДС

Срок:

-

22. Безвъзмездно предоставяне на движими вещи – частна държавна собственост на юридически лица на бюджетна издръжка

Необходими документи:

1. Мотивираното предложение на заинтересуваното юридическо лице;
2. Доказателства, че то е на държавна бюджетна издръжка;
3. Списък на вещите - частна държавна собственост, индивидуализирани по вид, количество и балансова стойност;
4. В случаите когато вещите - частна държавна собственост, с балансова стойност над 10 000 лв. и заинтересуваното ведомство или организация е второстепенен разпоредител с бюджетни средства, се прилага и становището на съответния първостепенен разпоредител.
5. В случаите когато вещите - частна държавна собственост, с балансова стойност над 10 000 лв. – след съгласие на министъра на финансите.

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

Правно основание:

чл.28, ал.2 от ЗДС и чл. 11, ал. 2 от ППЗДС

Срок:

-

23. Издаване на заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднал

Правно основание

чл. 80 от Закона за държавната собственост

Обжалване

Заповедта за изземване подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването не спира изпълнението на заповедта, освен ако съдът разпореди друго.

24. Настаняване под наем в държавни жилища, ателиета, гаражи на лица в трудовоправни отношения с ръководителя на ведомство

Необходими документи:

1. Молба;
2. Декларация за имотно, гражданско и семейно състояние съгласно чл.22 от ППЗДС;
3. Удостоверение от ТДД-Пловдив за деклариран имот;
4. Удостоверение от Службата по вписвания при Районен съд - Пловдив за притежаване собственост на имот;

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

Правно основание:

чл.22 от ЗДС и чл. 22 от ППЗДС

Срок:

-

25. Работа по жалби на граждани във връзка с нарушения на нормативната уредба по устройство на територията от районните и общинските технически служби и главните архитекти

Правно основание: ЗУТ

26. Координиране, подпомагане и упражняване на контрол по законосъобразността на актовете на органите на местното самоуправление и местната администрация в областта на устройството на територията в Пловдивска област

Правно основание: Закона за администрацията

27. Становища по проекти на юридически и физически лица, имащи отношение за развитието на региона по ЗРР

28. Разрешение за промяна предназначението на съществуващи озеленени площи или части от тях, представляващи публична държавна собственост

29. Подготовка и изготвяне на проекти за кандидатстване по предприсъединителните програми на Европейския съюз, както и програми, финансирани от други външни донори

30. Оказване на методическа помощ на общините и изготвяне на нови маршрутни разписания от областната и републиканската транспортни схеми

Правно основание:

Наредба № 2 от 15.03.2002 г. на МТС

31. Работа по жалби във връзка с транспортното обслужване

Правно основание:

Отдел “Правен и административен контрол”

32. Отмяна на незаконосъобразни актове на кметове на общини

Необходими документи:

По жалба или сигнал подадена до Областна администрация или служебно.

Правно основание:

чл. 32, ал. 2 от Закона за администрацията

Обжалване:

Заповедта на Областния управител подлежи на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс в 14 – дневен срок от съобщаването ѝ.

33. Спиране на незаконосъобразни актове на общинските съвети и отнасянето им пред съд

Правно основание:

чл. 32, ал. 2 от ЗА във връзка с чл. 45 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

Срокове:

1. Върнатият за ново обсъждане акт заедно с мотивите за връщането му се изпраща на председателя на общинския съвет в 7-дневен срок от получаването му – чл. 45, ал. 6 от ЗМСМА

2. Върнатият за ново обсъждане акт може да бъде оспорен пред съответния административен съд от областния управител, в 7-дневен срок от изтичане на 14 - дневния срок за произнасяне на общинския съвет.

3. Измененият или повторно приетият акт на общинския съвет може да бъде оспорван пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

34. Достъп до обществена информация

Необходими документи:

Заявление по образец

Правно основание:

Закона за достъп до обществена информация

Такси:

Услугата се заплаща съгласно Заповед № 10/10.01.2001 г. на Министъра на финансите. По цени определени със Закона за достъп до обществена информация

Откази и обжалване:

По реда на Закона за достъп до обществена информация

35. Приемане на заявления за обезщетение по реда на Закона за подпомагане и финансова компенсация на пострадали от престъпления

Отдел “Европейска интеграция, етнически и демографски въпроси”

36. Предоставяне на информация относно възможностите за финансиране на проектни предложения за кандидатстване по програми на Европейския съюз, национални програми и други източници

37. Провеждане на консултации, оказване на методическа помощ и съдействие при изготвяне на проектни предложения по програми на Европейския съюз, като и програми финансирани от други национални и външни донори

38. Изготвяне и издаване на препоръки и писма за подкрепа по проекти за финансиране

39. Изготвяне на справки и анализи съобразно наличната информация в областта на етническите и демографски въпроси, заетостта, културата и образованието

40. Изготвяне на експертни становища и работа по жалби и сигнали на граждани в областта на етническите и демографски въпроси, заетостта, културата и образованието, младежки и социални дейности

41. Партньорство и оказване на съдействие при организиране на мероприятия – изложения, семинари, конференции, информационни данни, работни срещи, културни събития

42. Организиране на информационни кампании, свързани с Европейския съюз

Дирекция “Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността”- звено ЧР

43. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж – образец УП – 3

Правно основание:

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

Срок

от 7 дни до 14 дни – съгласно чл. 57, ал. 2 и ал. 3 от Административно процесуалния кодекс.

44. Издаване на удостоверение за осигурителен доход – образец УП – 2

Правно основание:

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

Срок

от 7 дни до 14 дни – съгласно чл. 57, ал. 2 и ал. 3 от Административно процесуалния кодекс.

IX. Основни нормативни актове, свързани с дейността на Областна администрация Пловдив.

Точно наименование	Абревиатура
ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА	ЗА
ЗАКОН ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ СОБСТВЕНОСТТА	ЗВСОНИ

ВЪРХУ ОДЪРЖАВЕНИ НЕДВИЖИМИ ИМОТИ	
ЗАКОН ЗА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ	ЗДС
ЗАКОН ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ	ЗДСл
ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ	ЗЗБ
ЗАКОН ЗА КОНЦЕСИИТЕ	ЗК
ЗАКОН ЗА МЕСТНОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ И МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	ЗМСМА
ЗАКОН ЗА ОБЕЗЩЕТЯВАНЕ НА СОБСТВЕНИЦИ НА ОДЪРЖАВЕНИ ИМОТИ	ЗОСОИ
ЗАКОН ЗА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	ЗОС
ЗАКОН ЗА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ	ЗРР
ЗАКОН ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗУВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ	ЗСПЗЗ
ЗАКОН ЗА УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА	ЗУТ
АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС	АПК
КОДЕКС НА ТРУДА	КТ
Други нормативни актове, свързани с дейността на Областна администрация Пловдив.	
Точно наименование	Абревиатура
ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРИТОРИАЛНОТО УСТРОЙСТВО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	ЗАТУРБ
ЗАКОН ЗА ВОДИТЕ	ЗВ
ЗАКОН ЗА ГОРИТЕ	ЗГ
ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	ЗДОИ
ЗАКОН ЗА КАДАСТЪРА И ИМОТНИЯ РЕГИСТЪР	ЗКИР

ЗАКОН ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ	ЗОЗЗ
ЗАКОН ЗА ОТГОВОРНОСТТА НА ДЪРЖАВАТА И ОБЩИНИТЕ ЗА ВРЕДИ (ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 30 ОТ 11.04.2006 Г., В СИЛА ОТ 12.07.2006 Г.)	ЗОДОВ
ЗАКОН ЗА ПАМЕТНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И МУЗЕИТЕ	ЗПКМ
ЗАКОН ЗА ПОДПОМАГАНЕ И ФИНАНСОВА КОМПЕНСАЦИЯ НА ПОСТРАДАЛИ ОТ ПРЕСТЪПЛЕНИЯ	ЗПФКПП
ЗАКОН ЗА ПОЛИТИЧЕСКА И ГРАЖДАНСКА РЕАБИЛИТАЦИЯ НА РЕПРЕСИРАНИ ЛИЦА	ЗПГРРЛ
ЗАКОН ЗА СДЕЛКИТЕ С КОМПЕНСАТОРНИ ИНСТРУМЕНТИ	ЗСКИ
ЗАКОН ЗА СОБСТВЕНОСТТА	ЗС
ЗАКОН ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ	ЗУК
ЗАКОН ЗА ФИЗИЧЕСКОТО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТА	ЗФВС
ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС	ГПК

Изготвил:

Младши юрисконсулт “ ПАК “

Петър Касабов

Съгласувано:

Директор дирекция “ АПФУС “

Васил Лалбонов

Директор дирекция “ АКРРДС “

Наташа Ценева

Директор дирекция “ ТСКУРПП “

Евгений Гърков