



**ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ**

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1960

1960: 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 отпаднала

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Е. Моллова – юрк. в отдел ДССР			инж. Диана Терзийска, началник отдел ДССР		
Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Николай 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	4
6.5.5. Постановяване 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.....	5
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 дейността на органа по предоставяне на услугата	6
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	6
7. Матрица за разпределение на отговорностите	6
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията	7
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия	7
10. Използвани документи.....	7
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.	7

1. Обхват и предназначение

Принудително изземване на държавни имоти представлява специално административно производство, по силата, на което държавни имоти, които се владеят (чл. 68, ал. 1 от ЗС) или държат (чл. 68, ал.2 от ЗС), без правно основание, които се ползват не по предназначение или нуждата, от които е отпаднала се изземват от Държавата, представлявана от Областния управител.

Производството се осъществява от Областния управител по местонахождение на недвижимия имот. Производството може да започне служебно – чрез самосезиране от страна на Областния управител или въз основа на мотивирано искане от страна на съответния министър или ръководител на ведомство, управляващи недвижимия имот.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗДС – Закон за държавната собственост

АПК – Административно процесуален кодекс

ЗС – Закон за собствеността

3. Правно основание

Чл. 80 от Закона за държавната собственост

4. Канали за заявяване на услугата/дейността

- 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

1960: 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 отпаднала

6.2. Правно основание

Чл. 80 от Закона за държавната собственост.

6.3. Орган, който предоставя услугата

Областен управител

6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация

Център за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО)

- Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- телефон -+359 32 605527, факс: 032/63 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

14/30 дни (чл. 57 АПК)

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Писмено заявление-образец;
- Мотивирано искане от ръководителя на съответното ведомство, управляващо държавния имот. Към същото трябва да бъдат приложени заверени копия от всички документи, с които разполага по случая:
- акт за държавна собственост;
- оригинална скица;
- документ/и, удостоверяващи правото на управление на ведомството върху имота;
- настанителни заповеди, договори за наем, уведомления за прекратяване на наемни правоотношения, известия за съобщаването им на страната;
- уведомления до лицето за доброволно освобождаване на имота и пр.

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

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-1960, 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-1960
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-09
 - 1.4. Вид дейност - ДС-09
 - 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-1960-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

Съгласно заявление в КЗЛД получено под №65/28.03.2016 г.

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-1960

6.5.11. Начин на заявяване на услугата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Информация за предоставяне на услугата може да се намери на адреси:

- <http://www.pd.government.bg/>
- <http://online.pd.e-gov.bg:8001/> – достъп парола до процедурата по предоставяне

6.5.13. Срок на действие на документа

Няма предвиден срок.

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

Не се заплаща за услугата

6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Заповедта по чл. 80 от ЗДС (отказът за издаването ѝ) се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс. Жалбата се подава чрез областния управител до съответния административен съд в 14-дневен срок от връчването на заповедта или съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок от изтичане на срока за произнасяне.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Функции Длъжност	Стъпка 1	Стъпка 2	Стъпка 3	Стъпка 4	Стъпка 5	Стъпка 6	Стъпка 7	Стъпка 8	Стъпка 9	Стъпка 10	Срок
Деловодител	Рг.										
Областен управител/Зам.-областен управител		Р									

Директор на дирекция			Зд								
Началник на отдел				Зд							
Юрисконсулт					И						
Началник на отдел						Cr					
Директор на дирекция							Cr				
Областен управител/Зам.-областен управител								П			
Деловодител									Pr		

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

Производството по чл. 80 от ЗДС се развива по реда на Административно процесуалния кодекс, като се събират всички документи и становища, необходими за преценка дали следва да бъде издадена заповед за изземване.

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение бланка IISDA-1960.doc