



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1972

1972: Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост на имот

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
	11.11.2016	А.Костадинова мл.експерт отдел ДСРР			инж. Диана Терзийска началник отдел ДСРР		
Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Николай Аджеларов Директор дирекция АКРРДС			Борислав Димов Гл. секретар		

Описание на промяната:

Във връзка с изменение на Тарифата за таксите, които се събират по ЗДС, прието с Постановление № 267/21.10.2016 г. на МС административните услуги се променят както следва:

1. за обикновена услуга в срок от 7 работни дни;
2. за бърза услуга в срок от 3 работни дни;
3. за експресна услуга – отменя се.

Начало на процедурата е датата, на която заинтересованото лице е направило искане за издаване на удостоверение пред компетентния орган.

Разпределение:

Съдържание

1. Обхват и предназначение	3
2. Понятия и съкращения	3
3. Правно основание.....	3
4. Канали за заявяване на услугата/действието.....	3
5. Канали за предоставяне на резултата.....	3
6. Описание на процеса.....	3
6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите	3
6.2. Правно основание.....	3
6.3. Орган, който предоставя услугата	3
6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация.....	4
6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи.....	4
6.5.1. Срок за предоставяне на услугата	4
6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата	4
6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството.....	4
6.5.4. Насочване за резолюция	5
6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ.....	5
6.5.6. Предаване за подпис от ръководител	5
6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане.....	5
6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва	5
6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката.....	6
6.5.10. Образци и формуляри	6
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	6
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път.....	6
6.5.13. Срок на действие на документа.....	6
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане	6
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху действието на органа по предоставяне на услугата	7
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	7
7. Матрица за разпределение на отговорностите	7
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията.....	8
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия	8
10. Използвани документи.....	8
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.	8

1. Обхват и предназначение

Целта на това производство е да се издаде удостоверение от Областния управител или ресорен заместник областен управител, установяващо, че определен недвижим имот, не е или е държавна собственост. Тази процедура е част от охранителното производство, което се развива пред нотариус и в резултат, на което по пътя на обстоятелствена проверка, с констативен нотариален акт се признава придобиването на право на собственост по давност от едно лице върху недвижим имот. Производството започва по искане на заинтересованото физическо или юридическо лице.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ГПК – Граждански процесуален кодекс

ЗДС – Закон за държавната собственост

АПК – Административно процесуален кодекс

3. Правно основание

чл. 77, чл. 82а от Закона за държавната собственост;

чл.587, ал.1 от Граждански процесуален кодекс;

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

1972: Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост на имот

6.2. Правно основание

чл. 77, чл. 82а от Закона за държавната собственост;

чл.587, ал.1 от Граждански процесуален кодекс;

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

- Обикновена услуга: 7 работни дни
- Бърза услуга: 3 работни дни

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

1. Писмено заявление по образец;
2. Молба – декларация /оригинал/ - заверена от служба „Общинска собственост“ и Данъчна служба при съответната Общинска администрация по местонахождение на имота;
3. Оригинална, актуална скица на имота, с нанесени собственик, площи на терена и сградите, издадена от Служба по кадастър, Общината по местонахождение на имота или Общинска служба „Земеделие“;
4. Удостоверение за наследници , когато имотът е наследствен;
5. Актуално удостоверение за данъчна оценка, издадено от Данъчна служба по местонахождение на имота – срок на валидност 6 месеца;
6. Оригинални или заверени копия от документи за собственост /при наличие на такива/;
7. Информация за АДС; заповед за отписване по чл. 78 от ЗДС/ако е налична/;
8. Платежен документ за платена такса, съгласно Тарифа за таксите, които се събират по ЗДС (ДВ бр. 13/2011 г.), като плащането може да се извърши в брой или по посочената банкова сметка:
- Банка: СИБАНК BIC: BUIBGBSF ; IBAN: BG88-BUIB-7836-3121-7570-01

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-1972, 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-1972
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-26
 - 1.4. Вид дейност - ДС-26
 - 1.5. Кореспондентски индекс (ако има такъв)
 - 1.6. Относно – кратка информация за документа
 - 1.7. Насочен към – отговорен служител към когото се насочва документа
 - 1.8. Изготвен от
 - 1.9. Подписан от
 - 1.10. Краен срок – задава се крайния срок за изпълнение на услугата съгл. АПК
 - 1.11. Състояние
 - 1.12. Дело – индекс за класиране на преписката съгл. сроковете за съхранение

2. Проверява се наличието на всички задължително изискуеми документи за предоставяне на услугата;
3. Сканират се предоставените документи и въвеждат в база данни АИС;
4. На заявителя се предоставя код за достъп през интернет до регистрираната преписка;

6.5.4. Насочване за резолюция

1. Регистрираната преписка се насочва към ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение от съответния директор или началник на отдел;
2. Поставя се краен срок за изпълнение;
3. Документите се предават на прекия ръководител, в чийто отдел се извършва услугата;

6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ

1. Прекият ръководител поставя задачи със срокове за извършване на услугата и предава преписката на изпълнителя. При поставяне на срок по задачите се вземат предвид всички допълнителни процедури (съгласуване, становище и др.) необходими за предоставяне на услугата;
2. Изпълнителя проверява валидността на предоставените от заявителя документи и извършва услугата;
3. При установяване на несъответствие в предоставените документи се изпраща писмо до заявителя с покана за предоставяне на необходимите или коригирани документи. Срокът за изпълнение на услугата се удължава с поставения срок за отстраняване на несъответствието;
4. Съставя се документ по образец ИИСДА-1972-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-1972

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

1 месец

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

Основание за определяне на таксата: Съгласно Тарифа за таксите, които се събират по ЗДС (ДВ бр.13/1.02.2011 г.):

- Обикновена услуга: 10 лева
- Бърза услуга: 15 лева

Такса, начин за плащане

- **В брой:**
 - В касата на Областна администрация Пловдив, пл. Никола Мушанов №1, стая № 135, I-ви етаж;
- **По банков път:**
 - **Банка:** СИБАНК ВИС: BUIBBGSF
IBAN: BG88-BUIB-7836-3121-7570-01
 - *Важно: При плащане по банков път задължително в основание за плащане записвайте входящия номер на преписката и:*
 - *трите имена на заявителя за физически лица;*
 - *име и БУЛСТАТ за юридически лица;*

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

Областен управител

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Отказът за издаване на удостоверение се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс, като се подава жалба чрез Областния управител до съответния Административен съд в 14- дневен срок от съобщаването за отказа. В случай, че не бъде издадено удостоверение в срок, е налице хипотезата на мълчалив отказ. Обжалването е 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.										
Началник на отдел		Р									
Експерт			И								
Началник на отдел				Сг							
Директор на дирекция					Сг						
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

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение: бланка IISDA-1972.doc