



ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1979

1979: Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността

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 Н-к отдел ДСРР		
Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Н.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.....	3
6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи.....	3
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. Поставяне на задачи за изготвяне на документ.....	4
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	5
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	5
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	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

Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

3. Правно основание

Закон за държавната собственост - чл. 77; чл. 82а

4. Канали за заявяване на услугата/действието

- 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

1979: Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността

6.2. Правно основание : правно основание:

чл. 77 и чл. 82а от ЗДС.

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: 032/632034;
- 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: за 7 дни; Такса: 15 лв.
- Бърза : за 3 дни; Такса: 22,50 лв.

6.5.2 Необходими документи за стартиране на процедурата

- Документи, удостоверяващи статута на държавното юридическо лице(нормативен, поднормативен или административен акт за създаването му).
- Актуална скица на имота по действащия регулационен и кадастрален план /оригинал/, издадена от Общината по местонахождение на имота с нанесени: площ, граници на имота, придружена с удостоверение за идентичност по всички отменени планове на населеното място, а за населените места с влязла в сила кадастрална карта, издадена от СГКК – Сливен – 2 екз., оригинали.
- Извлечение от счетоводния баланс за дълготрайните активи:
 - земя, с отбелязана площ на терена в кв.м. и балансова стойност;
 - сгради и балансовата им стойност, с приложена техническа справка с отбелязани наименование на сградата, застроена площ (кв.м.), етажност, конструкция, година на построяване.
- Документи, удостоверяващи основанието за актуализация на съществуващия акт за държавна собственост.
- Пълномощно (ако документите се подават от упълномощено лице).
- Желая да получи акта за държавна собственост лично/чрез лицензиран пощенски оператор на посочения от мен адрес.

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИИДА-1979, като се въвеждат следните задължителни реквизити в РКК на АИС:
 - 1.1. Вид документ
 - 1.2. Кореспондент. Като втори кореспондент се въвежда кода по ИИИДА-1979
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-26-xxx
 - 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-1979-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

- Данни за субекта, който
- Трите имена, ЕГН и останалите данни от лична карта съгласно

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-1979

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

6 месеца от датата на издаване

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

Обикновена: за 7 дни; Такса: 15 лв.

Бърза : за 3 дни; Такса: 22,50 лв.

- **в брой**

- о В касата на Областна администрация Пловдив, пл. Никола Мушанов №1, стая № 135, I-ви етаж;

- **По банков път:**

- о Банка: СИБАНК BIC: BUIBBGSF

- IBAN: BG88-BUIB-7836-3121-7570-01

- о 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

Административен съд

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Изричният, както и мълчаливият отказ на областния управител да издаде исканото удостоверение подлежи на обжалване по съдебен ред и не подлежи на обжалване по административен ред. Защитата срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията е регламентирана в АПК.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Длъжност	Функции										Срок
	Стъпка 1	Стъпка 2	Стъпка 3	Стъпка 4	Стъпка 5	Стъпка 6	Стъпка 7	Стъпка 8	Стъпка 9	Стъпка 10	

Деловодител	Рг.										
Областен управител/Зам.-областен управител											
Директор на дирекция											
Началник на отдел				Зд							
Експерт					И						
Юрисконсулт											
Началник на отдел							Сг				
Директор на дирекция								П			
Областен управител/Зам.-областен управител									П		
Деловодител										Рг	

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-1979.doc](#)