



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1983

1983: Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		В.Гошев Ст.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			<b>Борислав Димов</b> 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.....	3
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. 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.....	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 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

Чрез това производство се извършва при необходимост от поправки в акт за държавна собственост, като то е приложимо в следните случаи:

- При положение, че имотът не съответства на описаното в официалните документи които са послужили за съставяне на АДС
- Когато при съставяне на АДС или на документите послужили за неговото съставяне е допусната техническа грешка

## 2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

## 3. Правно основание

Закон за държавната собственост – чл.72, ал.2.

Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост-чл.104, ал.3

## 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

1983: Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост

### 6.2. Правно основание

Чл.72, ал.2 от ЗДС, чл.104, ал.3 от ППЗДС

### 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: 032/602034;
- ел. поща: [delo@pd.government.bg](mailto: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**

30 дни – чл. 57, ал. 1 – 5 от АПК

### **6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата**

- Документи, удостоверяващи статута на държавното юридическо лице, което заявява искането за издаване на акт за поправка на акт за държавна собственост (нормативен, поднормативен или административен акт за създаването му);
- Документи, удостоверяващи допускането на явна фактическа грешка;
- Актуална скица на имота в оригинал – 1бр. и 1 бр. заверено копие от издателя с нанесена площ и граници на имота и евентуална идентичност със стар план;
- Техническа характеристика на сградите, съдържаща застроена площ, етажност, конструкция, година на построяване, описание на помещенията, идеални части от общите части на сградата и от правото на строеж, граници;
- Извлечение от счетоводния баланс за дълготрайните активи – земя и сгради;
- Данъчна оценка на имота;
- Копие от предходно съставени актове за държавна собственост;
- Нотариално заверено пълномощно (ако документите се подават от упълномощено лице);  
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-1983, 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-1983
  - 1.3. Регистрационен индекс ДС-13-xxx
  - 1.4. Вид дейност - ДС-13
  - 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 - 30 дни – чл. 57, ал. 1 – 5 от 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-1983-ОА с информацията по заявената услуга;
5. Подписва се от изпълнител;
6. 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-1983

#### 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

Такса, начин за плащане

Не се дължи

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

Административен съд - Пловдив

#### 6.5.16. Ред и срокове на обжалване

до съответния административен съд в 14-дневен срок от съобщаването на отказа се подава жалба чрез областния управител, а при мълчалив отказ – вдномесечен срок от изтичане на срока за произнасяне.

### 7. Матрица за разпределение на отговорностите

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

Директор на дирекция											
Началник на отдел				Зд							
Експерт					И						
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 ИИСДА-1983.doc