



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1985

1985: Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други.

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			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	4
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	6
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	6
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

Правото на собственост върху държавните имоти се установява с документ, издаден въз основа на книгите, които се водят за държавните имоти чл.19 от ЗС. Това е актът за държавна собственост. С издаването на акт за държавна собственост, държавата удостоверява, възникването, изменението и погасяването на правото си на собственост върху недвижими имоти. Не се съставят актове за държавна собственост за имотите които са общинска собственост-чл.5, ал.1 от ЗОС, коритата на реките, и други естествени водоеми, пътната мрежа, мостовете, подлезите, инженерната инфраструктура и др. подобни обекти., които не са трайно прикрепени към земята и нямат характер на недвижим имот –чл.110 от ЗС, освен ако в специален закон е предвидено друго, както и за временните постройки, дерета, и имотите на търговски дружества с държавно участие в които държавата не е едноличен собственик.-чл.68, ал.4 от ЗДС, чл.105 от ППЗДС.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ППЗДС – Правилник за прилагане закона за държавна собственост

ЗДС – Закон за държавна собственост

3. Правно основание

Закон за държавната собственост – чл. 68, ал. 1; чл. 70, ал. 1; чл. 71

Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост- чл. 102, ал. 2, във връзка с чл. 103; чл. 104, ал. 1

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

1985: Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други

6.2. Правно основание

Закон за държавната собственост - чл. 68, ал. 1; чл. 70, ал. 1; чл. 71

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

До 30 дни

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Документи, удостоверяващи статута на държавното юридическо лице, което заявява искането за издаване на акт за публична държавна собственост (нормативен, поднормативен или административен акт за създаването му); Правен акт, по силата на който имотът е предоставен на съответното държавно юридическо лице;
- Акт, по силата на който имотът е предоставен на съответното ведомство, структура, звено;
- Документи за отстъпено право на строеж, разрешение за строеж и одобрени строителни книжа (при необходимост);
- 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;
- Оригинално удостоверение за реституционни претенции, издадено от съответната община или земеделска служба съобразно местонахождението на имота;
- 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: Прилагат се документи в оригинал или заверени с мокър печат от институцията, която ги е издала

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-1985, 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-1985

- 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 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-1985-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-1985

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.

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

Отказът на областния управител да извърши тази административна услуга може да бъде обжалван пред съответният административен съд в 14 дневен срок.

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Когато не са налице основанията за изготвяне на акт за държавна собственост, областният управител се произнася със заповед за отказ. Заповедта не подлежи на обжалване, тъй като същата представлява вътрешно служебен акт. Заповедта срещу отказа на областния управител, заинтересуваните лица могат да осъществят по общия исков ред-чрез подаване на иск по чл.124 от ГПК.

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		Р									
Директор на дирекция			Зд								
Началник на отдел				Зд							
Експерт					И						
Юриконсулт						Сг					
Началник на отдел							Сг				
Директор на дирекция											
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

8. Взаимодействие с други процеси в администрацията

Архив отдел ДСРР

9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности

10. Използвани документи

Наредба за административното обслужване, Устройствен правилник

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение [бланка IISDA-1985.doc](#)