



### ОА1.8. Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост

Правно основание /нормативни документи/: чл. 587, ал. 1 от Граждански процесуален кодекс (ГПК): „Когато собственикът на имот няма документ за правото си, той може да се снабди с такъв, след като установи с надлежни писмени доказателства пред нотариуса своето право.”

чл. 587, ал. 2 от Граждански процесуален кодекс: „ Ако собственикът не разполага с такива доказателства или ако те не са достатъчни, нотариусът извършва обстоятелствена проверка за придобиване на собствеността по давност чрез разпит на трима свидетели, посочени от кмета на общината, района или кметството или от определено от него длъжностно лице, в чийто район се намира недвижимият имот. Свидетелите се посочват по указание на собственика и трябва по възможност да бъдат съседи на имота.”

Чл. 77 от ЗДС: „Актовите книги за имотите - държавна собственост са общодостъпни и всеки може да иска справка по тях при условия и по ред, определени с правилника за прилагането на закона.”

Чл. 82а, ал. 1 от ЗДС: „За издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността и на удостоверение, че имотът е отписан от актовете книги на имотите - държавна собственост, се заплащат такси в размери, определени с тарифа, одобрена от Министерския съвет.”

Чл. 82а, ал. 2 от ЗДС: „В случаите по ал. 1 ведомствата не заплащат такса.”

Необходими за изпълнение на услугата документи:

1. Молба-декларация /оригинал/ - заверена от служба „Общински имоти” и Данъчна служба при съответната Общинска администрация по местонахождение на имота;
2. Оригинална, актуална скица на имота, с отразени площи на терена и сградите, издадена и заверена от компетентен орган /6-месечен давностен срок издаването ѝ/;
3. Удостоверение за идентификация на имота по предходни регулационни и кадастрални планове, издадено от техническа служба при съответната Общинска администрация по местонахождение на имота /задължително се прилага, когато има одобрена кадастрална карта и когато ПУП или кадастралния план са одобрени на 01.06.1996 година/;
4. Удостоверение за наследници – оригинал или заверено копие, когато имотът е наследствен;
5. Актуално удостоверение за данъчна оценка;
6. Оригинални или заверени копия (четливи) от документите за собственост /при наличие на такива/.
7. Платежен документ за платена такса на основание чл. 82а от Закона за държавната собственост
8. Когато имотът попада в границите на бивш стопански двор, задължително се прилагат **всички документи**, доказващи законосъобразността на проведен търг съгласно действащата към момента на провеждане на търга нормативна уредба (Наредбата за търговете, ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ).

**Забележки:**

1. Упълномощеният представител прилага пълномощно/договор за правна защита и съдействие;
2. При необходимост могат да бъдат изискани допълнителни документи;
3. Всички оригинални документи се връщат на заявителя след издаване на удостоверението;

<p><b>Изпълнители</b> /структурни звена в Общината, Външни структури/   <b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/</p>	Областна администрация				Външни администрации /институции				Срок	Цена
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ					Обикновена услуга – срок 14 работни дни; Бърза услуга – срок 7 работни дни; Експресна услуга – срок 3 работни дни;	Обикновена услуга – 10 лв. за всеки имот; Бърза услуга – 15 лв. за всеки имот; Експресна услуга – 20 лв. за всеки имот; - съгл. Тарифа за таксите, които се събират по ЗДС
1. Приемане на заявлението. Сканиране и входиране на документите, чрез електронно-деловодната система. Насочване на електронния документ към областния управител за резолюция. Документите на хартиен носител се поднасят на областния управител за резолюция. Документът на електронен и на хартиен носител имат еднакви номера.	БКО								0,5 дни	
2. Насочване към експерта, чрез ОУ за установяване на фактите и подготовка на удостоверението.		ОУ							0,5 дни	

3. Проверка на документите за посочените основания, изготвяне удостоверението и съгласуването му с Директора на дирекция "АКРРДС" и Главния секретар.			Е по ДС						12 дни (обикновена услуга), 5 дни (бърза услуга) или 1 ден (експресна услуга)	
4. Подписване на удостоверението.		ОУ							0,5 дни	
5. Връчване на удостоверението и архивиране на преписката, съгласно Вътрешните правила.			Е по ДС	БКО					0,5 дни	