



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:

/ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА/

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ

НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН

ЦЕНТЪР ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Със Заповед № Р.Д.-01-05-22/18.04.2019г.

в сила от 22.04.2019г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА “РЕГИСТЪР ИМОТИ” В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Законът за държавната собственост установява изискванията за документиране на обстоятелствата, свързани със състоянието на държавната собственост. Актът за държавна собственост (АДС) е документът, с който се установяват възникването, изменението и погасяването на правото на собственост на държавата върху недвижимите имоти. Дейностите по съставяне на АДС, отразяването на промените в правното и фактическото състояние на имота в него и регистрирането на акта в законово предвидените регистри, осигуряват идентифицирането на държавната собственост.

Дейностите по актурирането, отписването и регистрирането на държавната собственост са възложени по компетентност на администрациите на областите, министерствата и ведомствата, а актовете за държавните имоти се утвърждават съответно от областните управители, министрите и ръководителите на ведомства в зависимост от вида и характера на имотите.

Изграждането и поддържането на регистри за държавната собственост е първата предпоставка за създаване на единна база данни и за изграждане на информационна система за държавните имоти, за осигуряване на прозрачност в дейността на държавната администрация, за усъвършенстване на информационното осигуряване на централните и на териториалните органи на изпълнителната власт. Регистрите за държавните имоти са и източник на официална информация при предоставяне на услуги на институции и граждани.

Програма „Регистър имоти“ е внедрена в Областна администрация за електронна обработка на АДС и на регистрите за тях, за осигуряване на изпълнение на задачите съгласно Закона за държавната собственост по актуриране и регистриране на държавните имоти, с цел повишаване ефективността на тези

действия от отговорните държавни органи. Представлява специализиран софтуерен продукт за изпълнение на законово определените функции и задачи по актуване, отписване и регистриране на държавните имоти от служители на Областна администрация. Поддържането ѝ осигурява изграждането на единна база данни за недвижимите имоти - държавна собственост, за стандартизиране и унифициране на практиките и критериите за обработка на АДС и за осъществяване на цялостен контрол върху процеса на актуване на държавната собственост.

Областният управител отговаря за опазването и защитата на държавната собственост. За изпълнение на възложените му от Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане задачи по актуване и регистриране на държавната собственост, областният управител се подпомага от дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост (АКРРДС) при Областна администрация. С Устройствения правилник на Областните администрации, на дирекцията са възложени задачите по осъществява действията по съставянето на актовете за държавна собственост, отписването на имоти - държавна собственост и отбелязването във вече съставени актове, както и воденето на актовите книги и регистри на имотите - държавна собственост, на територията на областта по образци, утвърдени от Министъра на регионалното развитие и благоустройството.

При работа с Информационна система “Регистър имоти” за осъществяване на дейностите по актуване, отписване и регистриране на недвижимите имоти – държавна собственост, намиращи се на територията на областта, следва да се съблюдават следните правила:

1. Съставяне на Актове за държавна собственост, Актове за поправка на АДС, всички допълнителни вписвания към съставен и одобрен АДС и Заповеди за отписване на държавни имоти от актовите книги да се извършва само в Информационна система “Регистър имоти”.

2. Извършването на административните услуги по условията на ЗДС и по реда на ППЗДС се осъществява от служители от направление “Държавна собственост”, след разпределение на входящата преписка с резолюция на Директор дирекция АКРРДС на хартиен носител и АИС Микси M2009.

3. Директор дирекция АКРРДС, съобразно функционалните задължения на служителите, работещи в направление “Държавна собственост” и разпределените от него заявления за извършване на административни услуги, определя експертите, които са с права на “актосъставител”. Същите експерти получават и права на “актоодобрител”.

4. Служителят в Областна администрация, на който са възложени функции на системен администратор се определя и регистрира като “администратор” на ИС “Регистър имоти” с права да регистрира потребители, със съответните права на „актосъставител“, „одобрител“ или само с права за четене.

5. Администраторът на ИС “Регистър имоти”, по искане на Директор Дирекция АКРРДС, регистрира в системата определените експерти от направление “Държавна собственост” за “актосъставител” и “актоодобрител”. Така регистрираните експерти получават достъп за работа в ИС ”Регистър имоти”.

6. По искане на Директор дирекция АКРРДС или Областен управител администратора на ИС “Регистър имоти” дава достъп на определени служители в Областна администрация за преглед на записите в системата, без право на въвеждане и промяна /четец/.

7. Експертите, определени като “актосъставители” са длъжни да съставят АДС, Актове за поправка на АДС, допълнителни вписвания в графа “забележка” на генериран АДС, Заповеди за отписване АДС от актовите книги за имоти - държавна собственост само в ИС ”Регистър имоти” в законово регламентирания срок за извършване на съответната административна услуга. Съставения документ в системата се разпечатва на хартиен носител в нормативно определения брой екземпляра и заедно с преписката и съответните придружителни писма се поднася за съгласуване и подписване, съобразно утвърдени Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново.

7.1. При съставяне на АДС и Акт за поправка на АДС да се извършват следните действия:

а/ Двата екземпляра на утвърдения /подписания/ от Областен управител АДС или Акт за поправка на АДС се изпращат за вписване в съответната Служба по вписванията в голям плик /непрегънати/ с обратна разписка.

б/ В три дневен срок от получаването от Служба по вписванията на един вписан оригинал на АДС или Акт за поправка на АДС, той се копира в четири екземпляра, като единия екземпляр се заверява за вярност с оригинала и се изпраща с придружително писмо с обратна разписка на ведомството управляващо имота, втория екземпляр се прилага към досието на АДС, третия екземпляр се подвързва в актовата книга на съответното населено място и четвъртия екземпляр се подвързва с класор за съставени през съответната текуща календарна година АДС, който е неразделна част от информацията по чл. 82 от ЗДС за Министерство на регионалното развитие и благоустройството.

в/ Оригиналният вписан АДС се сканира и сканираният файл се присъединява към ИС “Регистър имоти” и се одобрява с бутон “Одобрявам” от името на съответния “актоодобрител” в тридневен срок от получаването на АДС от Службата по вписване.

г/ В същия тридневен срок оригиналният вписан АДС се подвързва по пореден номер в актовите книги за държавни имоти на територията на областта, а образуваното досие към него се предава срещу подпись на служителя, отговорен за архив “Държавна собственост”.

7.2. При изготвяне на допълнителни вписвания в графа “Забележка” на генериран АДС в ИС ”Регистър имоти”, експерта от направление ”Държавна собственост”, към когото е насочено заявлението за съответната административна услуга извършва същите описани действия с изключение на изпращане на създадения документ за вписване в Служба по вписванията.

7.3. При изготвяне на заповед за отписване на АДС от актовите книги, експертът, към когото е насочено заявлението извършва следните действия:

а/ Заповедта се разпечатва на хартиен носител в три екземпляра.

б/ След подписването от Областен управител на Заповедта и извеждането ѝ, в тридневен срок единия оригинален екземпляр на Заповедта се сканира и

присъединява към ИС "Регистър имоти". В системата се въвежда № и датата на заповедта и чрез бутона "деактууване" се регистрира отписването на съответния АДС.

в/ На хартиения носител на АДС, подвързан в актовите книги, за който е издадена заповед за отписване /деактууване/ се слага печат "отписан" и се записва № и датата на Заповедта.

г/ Оригиналния АДС, след извършване на действията по горната буква "в", се сканира и прикача към ИС "Регистър имоти".

д/ Оригинала на Заповедта заедно с копие на АДС със заверката по буква "в" се изпращат с придружително писмо с обратна разписка на заявителя и/или на ведомството, в чието управление е държавния имот.

е/ Копие от Заповедта се подвързва към съответна папка "Заповеди за отписани имоти" по общини и календарна година.

ж/ Другия оригинал на Заповедта, заедно с копие на АДС със заверката по буква "в" и документите послужили за правно основание за издаване на заповедта, се прилагат към досието на АДС и се предават срещу подпись на служителя отговорен за архив "Държавна собственост".

8. Експерта от направление "Държавна собственост" определен за "актосъставител" и "актоодобрител" носи отговорност за идентичността между съставения от него документ на хартиен носител и в ИС "Регистър имоти".

9. Главния/ите експерт/и от направление "Държавна собственост" отговаря/т и контролира/т разпечатването на хартиен носител на генерираните в ИС "Регистър имоти" Главен и Спомагателен регистър за имотите - държавна собственост на територията на областта. Актовете за държавна собственост, главният и спомагателните регистри се съхраняват безсрочно.