

ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА № ДССЗ-02-02

Наименование на услугата: Отписване от актовете книги на имоти в полза на търговски дружества										
Правно основание /нормативни документи/: чл.78, ал.1 от Закон за държавната собственост и чл. 112 от Правилника за неговото прилагане										
Необходими за изпълнение на услугата документи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Молба по образец ▪ Документи, удостоверяващи статута на юридическото лице ▪ Документи удостоверяващи погасяване правото на собственост на държавата /при наличие на такива/ или документ за собственост ▪ Копия от актове за държавна собственост ▪ Валидна скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите когато няма одобрена кадастрална карта – скица по действащия ПУП за имоти в урбанизирани територии ▪ Извлечение от баланса за дълготрайните активи на дружеството – земя и сгради ▪ Пълномощно за представител 										
Изпълнители /структурни звена в Обл.администрация, Външни структури/ Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/	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					30	няма
	1. Приемане на молба по образец или със свободен текст, проверка за наличност на изискуемите документи, поставяне на входящ номер и насочване по електронен път към Гл.секретар	деловодство							0.5	
	2. Резолиране и насочване по електронен път към Директор «АКРРДС» за изпълнение		Гл.секретар						0.5	
	3. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня			Областен управител					0.5	
	4. Резолюция и насочване за обработка от експерта в дирекцията по електронен път		Директор «АКРРДС»						0.5	
5. Проверка на документите и изготвяне на заповед за деактуване на имота		Експерт в Дирекция «АКРРДС»						10		

6. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта		Юрисконсулт Директор «АКРРДС»							9	
7. Разпечатване на проекто-заповедта		Експерт «АКРРДС»							1	
8. Съгласуване на проекто-заповедта		Гл. секретар	Зам. Областен управител						3	
9. Подписване на проекто-заповед			Областен управител						4	
10. Извеждане и подпечатване	деловодство								0.25	
11. Подписване на придружителното писмо		Гл. секретар							0.5	
12. Извеждане и подпечатване				деловодство					0.25	

ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ
СТАРА ЗАГОРА

И С К А Н Е

от.....

.....

адрес:.....

.....

Собственик съм на следния недвижим имот

.....

.....

.....

.....

.....

(описание на имота)

по силата на

--

(посочва се основанието за придобиване на собствеността)

За имота е съставен Акт за държавна собственост №.....

Моля на основание чл.78, ал.1 от Закона за държавната собственост и чл.112 от Правилника за прилагане на ЗДС, да наредите имотът да бъде отписан от актовете книги за държавна собственост.

Приложение:

.....

.....

.....

.....

Дата

С уважение:

гр.

.....