

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-10

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|-----|-------------|-------------|
| Наименование на услугата: Продажба на държавна земя, на лица, притежаващи собственост върху законно построена сграда върху нея | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: чл. 44, ал. 2 от ЗДС във връзка с чл. 84 и чл. 85 от ПППЗДС | | | | | | | | | | |
| Необходими за изпълнение на услугата документи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление по образец ▪ Документ за собственост върху построената сграда или обекта в етажна собственост или удостоверение за признато право на строеж в случаите по § 6 от преходните правила на Закона за собствеността ▪ Валидна скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите когато няма одобрена кадастрална карта – скица по действащия ПУП за имота в урбанизирани територии ▪ Удостоверение от съответната общинска администрация, че сградата е законно изградена ▪ Удостоверение от съответната общинска администрация, относно поделяемостта на имота, върху който е изградена сградата ▪ Удостоверение за актуално състояние на юридическо лице ▪ Удостоверение за наследници, ако е необходимо | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | 130 | няма |
| | 1. Приемане на заявление по образец, проверка за наличие 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 | | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | | | | | | | 10 | |
| 6.Изготвяне на АДС в случай, че такъв няма | | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | | | | | | | 10 | |
| 7.Съгласуване на изготвения АДС | | Юриисконсулт Директор «АКРРДС» | | | | | | | 10 | |
| 8.Разпечатване и Подписване на АДС | | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | Областен управител | | | | | | 2 | |
| 9.Подпечатване на АДС и изготвяне на молба за вписване | деловодство | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | | | | | | | 2 | |
| 10. Подписване и подпечатване на молба за вписване | | Главен секретар | | деловодство | | | | | 3 | |
| 11. Подготовка и подписване на молба за данъчна оценка | | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | Областен управител | | Община | | | | 10 | |
| 12. Изготвяне на данъчна оценка | | | | | Община | | | | 20 | |
| 13. Изготвяне на проекто -заповед за продажба на имота | | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | | | | | | | 14 | |
| 14. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта | | Юриисконсулт Директор «АКРРДС» Главен счетоводител | | | | | | | 9 | |
| 15. Разпечатване на проекто-заповедта | | Експерт «АКРРДС» | | | | | | | 1 | |
| 16. Съгласуване на проекто-заповедта | | Гл.секретар | Зам.Областен управител | | | | | | 3 | |
| 17. Подписване на проекто-заповед | | | Областен управител | | | | | | 4 | |
| 18. Извеждане и подпечатване | деловодство | | | | | | | | 0.25 | |
| 19. Подписване на придружителното писмо или връчване на ръка на заповедта за продажба | | Гл.секретар | | | | | | | 0.5 | |
| 20. Извеждане и подпечатване в случай на необходимост от придружително писмо | | | | деловодство | | | | | 0.25 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|---------------------------|--|--|------------------------|--|--|------------------|--|
| 21. Плащане и представяне на плажните документи от гражданите | | Експерт «АКРРДС» | | | | | | | 30 | |
| 22. Изготвяне на договор за продажба | | Експерт «АКРРДС» | | | | | | | 5 | |
| 23. Съгласуване на договора | | Юриконсулт Директор «АКРРДС» | | | | | | | 3 | |
| 24. Подписване на договора от гражданина | | Експерт «АКРРДС» Главен счетоводител | | | | | | | 1 | |
| 25. Съгласуване на договора преди подписване от Обл.управител | | Гл.секретар | Зам.Областен управител | | | | | | 3 | |
| 26. Подписване на договора | | | Областен управител | | | | | | 5 | |
| 27. Подпечатване и датиране на договора | деловодство | | | | | | | | 1 | |
| 28. Връчване на договора | | Експерт «АКРРДС» | | | | | | | 1 | |
| 29. Вписване на договора от гражданина в Агенцията по вписване | | | | | | Агенция по вписване | | | Съглас но АПК | |

ОБРАЗЕЦ ПО УСЛУГА № ДССЗ-02-10

Вх. №.....

..... 20 г.

ДО

**ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

адрес:

Телефон:

e-mail:

Притежавам собственост върху законно построена сграда:

.....
.....
.....
(описва се сградата и се посочва документа за собственост върху същата)

изградена върху земя – частна държавна собственост, представляваща:

УПИ/ПИ с идентификатор №..... с площкв. м
в кв по действащия план/кадастрална карта на гр./с. ,
Община....., Област Стара Загора.

Моля на основание чл. 44, ал. 2 от ЗДС във връзка с чл. 84 и чл. 85 от ПППЗДС да
закупя описаната по-горе държавна земя.

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост върху построената сграда или обекта в етажна собственост или удостоверение за признато право на строеж в случаите по § 6 от преходните правила на Закона за собствеността;
2. 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;
3. Удостоверение от съответната общинска администрация, че сградата е законно изградена;
4. Удостоверение от съответната общинска администрация, относно поделяемостта на имота, върху който е изградена сградата.
5. Удостоверение за актуално състояние на юридическото лице;
6. Удостоверение за наследници, ако е необходимо;

Дата:
гр. Стара Загора

С уважение:
(подпис, печат)