

## ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-13

Наименование на услугата: Замяна на имоти – частна държавна собственост с недвижими имоти, собственост на физически или юридически лица										
Правно основание /нормативни документи/: чл. 45 и чл.52 от Закон за държавната собственост , чл.61-65 от и Правилника за неговото прилагане										
Необходими за изпълнение на услугата документи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Молба със свободен текст</li> <li>▪ Документ, който удостоверява правото на собственост на физически или юридически лица върху недвижимия имот</li> <li>▪ Декларация за гражданско, семейно, имотно състояние и наличието на условията по чл. 71 от ППЗДС</li> <li>▪ Удостоверение от службата по вписванията, относно тежести върху имота на физически или юридически лица</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Удостоверение за данъчна оценка за имота частна собственост</li> <li>▪ Удостоверение за актуално състояние в случай, че кандидатът е юридическо лице</li> <li>▪ Експертна оценка от лицензиран оценител за имота частна собственост (възлага ОУ)</li> <li>▪ Заверено копие от Акт за държавна собственост за имота (прилага се служебно)</li> <li>▪ Съгласие от ръководителя на ведомството, управляващо имота (действие на съгласието е 6 месеца.)</li> <li>▪ Удостоверение за данъчна оценка за имота частна държавна собственост</li> <li>▪ Експертна оценка от лицензиран оценител за имота частна държавна собственост (възлага ОУ)</li> </ul>										
<b>Изпълнители</b> /структурни звена в Обл.администрация, Външни структури/  <b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/	<b>Областна администрация</b>				<b>Външни администрации /институции</b>				<b>Срок</b>	<b>Цена</b>
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ					180-360	няма
	1. Приемане на предложението за замяна от заинтересованото лице, 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 пазарна оценка и изготвяне на данъчна оценка					Община	Лицензиран оценител			30	
7. Разглеждане на искането за замяна от комисия назначена от Обл.упр. съгласно ЗДС		Внася експерт в дирекция «АКРРДС»							2	
8. Одобрение на протокола от заседанието на комисията			Областен управител						4	
9. Изготвяне на проекто -заповед за замяна, становище относно целесъобразността за замяната и писмо до МРРБ		Експерт в Дирекция «АКРРДС»							16	
10. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта, становището и писмото до МРРБ		Юриконсулт Директор «АКРРДС» Главен счетоводител							9	
11. Разпечатване на проекто-заповедта, становищата и писмото до МРРБ		Експерт «АКРРДС»							1	
12. Съгласуване на проекто-заповедта, становищата и писмото до МРРБ		Гл.секретар	Зам.Областен управител						3	
13. Подписване на писмо до МРРБ и становища за замяната			Областен управител						4	
14. Извеждане, подпечатване и изпращане	деловодство								0.25	
15. Получаване на съгласие от МРРБ за извършване на замяната и завеждане на съгласието	деловодство				МРРБ				90	
16. Разпечатване на заповедта за замяна		Експерт «АКРРДС»							6	
17. Подписване на заповедта за замяната			Областен управител						4	
18. Извеждане и подпечатване на заповедта	деловодство								0.5	
19. Подписване на придружителното писмо или връчване на ръка на заповедта за продажба		Гл.секретар							1	
20. Извеждане и подпечатване в случай на необходимост от придружително писмо				деловодство					0.5	
21. Плащане и представяне на плажните документи от заинтересованото лице		Експерт «АКРРДС»							30	

22. Изготвяне на договор за замяна		Експерт «АКРРДС»							5	
23. Съгласуване на договора		Юриисконсулт Директор «АКРРДС»							9	
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	
30. Фактическо приемане и предаване на имота с протокол				експерт “АКРРДС”					7	