

ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА № АУ-01-21

Раздел: Държавна собственост

Услуга: Замяна на държавни жилища, ателиета и гаражи срещу жилища, ателиета и гаражи – собственост на работниците и служителите на ведомствата

Необходими документи: Молба
 Документ, удостоверяващ правото на собственост на ФЮЛ
 Декларация за гражданско, семейно, имотно състояние
 Удостоверение от службата по вписванията, относно тежести върху имота на ФЮЛ
 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 за данъчна оценка за имота частна собственост
 Удостоверение за актуално състояние в случай, че кандидатът е юридическо лице
 Акт за държавна собственост
 Съгласие на министъра или ръководителя на ведомството за замяната на ведомственото жилище, ателие или гараж
 Оценка на заменяемите имоти по възлагане на областния управител или ръководителя на ведомството
 Удостоверение за данъчна оценка за имота частна държавна собственост, издадено от данъчна служба по местонахождение (служебно от ведомството, което управлява имота)

Краен срок за изпълнение: 80 дни

Такса: режимни разноски

Изходящ документ: Договор за замяна

Операции	Изпълнители										Срок за изпълнение /дни/
	Деловодство	Областен управител	Директор "АКРРДС"	Началник отдел "ДС"	Специалист в отдел "ДС"	Постоянна комисия	Началник отдел "АФСД"	Ведомството, което управлява	Архив на отдел Държавна	Служба вписвания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Приемане на молба, проверка за наличност на изискваните документи и резолюция	x	x									1
2. Насочване към директор "АКРРДС"		x									1
3. Насочване към началник отдел „Държавна собственост“				x							1
4. Насочване към специалист за преглед и анализ на документите, установяване достоверността на фактите и подготовка на доклад за комисия					x						1
5. Проверка на документите за посочените основания, възлагане на оценка, приемане на оценка и преценка за замяната		x	x	x	x	x					50

6. Изготвяне на заповед					x						2
7. Съгласуване на заповедта			x	x				x			1
8. Съобщаване на заповедта и срок за плащане на дължимите данъци и такси	x								x		14
9. Изготвяне и съгласуване на договора, след представяне на платежни документи			x	x	x						3
10. Подписване и връчване на договора за замяна	x	x							x		1
11. Вписване на договора	x									x	2
12. Отписването на имота от актовете книги за държавна собственост		x	x	x	x						2
13. Архивиране на договора и заповедта за отписване					x	x					1

Изготвил:
Дата:

Силвия Димитрова
12.03.2007 г.