

**ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА № АУ-01-26**

**Раздел:** Държавна собственост

**Услуга:** Учредяване право на надстрояване или пристрояване върху недвижим имот, изграден върху земя – частна държавна собственост на собственици на жилища в сградата, без търг

**Необходими документи:** Молба  
 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  
 Одобрен архитектурен проект  
 Документ за собственост  
 Копие от акт за държавна собственост  
 Удостоверение за данъчна оценка на имота  
 Нотариално заверен протокол от общото събрание на етажните собственици, удостоверяващ съгласието на всички собственици на жилища в сградата  
 Декларация за гражданско, семейно, имотно състояние  
 Други документи, доказващи жилищните нужди

**Краен срок за изпълнение:** 90 дни

**Такса:** режимни разноски

**Исходящ документ:** Договор за учредено право на надстрояване или пристрояване

Операции	Изпълнители										Срок за изпълнение /дни/
	Звено за административни	Областен управител	Директор "АКРРДС"	Началник отдел "ДС"	Специалист в отдел "ДС"	Началник отдел "АФСД"	Постоянна комисия	Външни институции	Служба вписвания	Архив на отдел "ДС"	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Приемане на молба, проверка за наличност на изискваните документи, резолюция	<b>x</b>										1
2. Насочване към директор "АКРРДС"		<b>x</b>									1
3. Насочване към началник отдел „Държавна собственост“			<b>x</b>								1
4. Насочване към специалист за преглед и анализ на документите, установяване достоверността на фактите и подготовка на доклад за комисия				<b>x</b>							1
5. Проверка на документите за посочените основания и подготовка на доклад за комисия					<b>x</b>						10
6. Разглеждане на преписката от комисия							<b>x</b>				13
7. Снабдяване с данъчна оценка на правото		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>			7
7. Изготвяне на заповед					<b>x</b>						3
8. Съгласуване на заповедта			<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>					1
9. Съобщаване на заповедта и срок за плащане	<b>x</b>									<b>x</b>	33
10. Изготвяне и съгласуване на договора, след представяне на платежни документи			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					14

11. Връчване на договора	x										1
12. Вписване на договора									x		2
13. Архивиране на договора										x	2

Изготвил:

Силвия Димитрова

Дата:

12.03.2007 г.