



**ОА 1.10 Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата, от който е отпаднала.**

Наименование на услугата: Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата, от който е отпаднала.

Правно основание /нормативни документи/: чл. 80 от Закона за държавната собственост – „Имот - държавна собственост, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала, се изземва въз основа на заповед на областния управител, въз основа на мотивирано искане на съответния министър или ръководител на ведомство.”

Необходими за изпълнение на услугата документи:

Мотивирано искане на съответния министър, ръководител на ведомство или сигнал на трето заинтересовано лице, както и по инициатива на областна администрация.

Заявление свободен текст, Договор за наем или друг акт, по силата на който недвижимият имот е бил предоставен за ползване, Доказателства, че договорът е прекратен или развален по реда на ЗЗД (напр. писмени предизвестия, нотариални покани, съдебни решения и др.) или че актът, с който е предоставен имотът е отменен, Данни за субекта, който владее или държи недвижимия имот без правно основание – за ЮЛ – копие от съдебното решение за регистрация или акта с който е създадено, за ФЛ – трите имена и останалите данни от личната карта, Документи, от които е видно че субектът от когото имота се изземва, вече не е служител на дадено ведомство (например заповед за прекратяване на служебното правоотношение), когато това е било основание за настаняването му в държавния имот, Всякакви други доказателства, че имотът се ползва не по предназначение, или че нуждата от него е отпаднала, по отношение на лицето настанено там, Пълномощно за представител.

<p><b>Изпълнители</b> /структурни звена в Общината, Външни структури/</p>	<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						
<p><b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/</p>									30 дни	
<p>1. Получаване и регистриране на мотивираното искане и комплекта от документи, ако има приложени такива към него.</p>	БКО								0,5 дни	
<p>2. Насочване на преписката към Е"АКРРДС" и Е"АПОФУС" за предприемане на необходимите действия.</p>		ОУ							0,5 дни	
<p>3. Насочване към юриконсулта и експерт по държавната собственост за запознаване с мотивираното искане.</p>		Д „АКРРДС“, Д „АПОФУС“							1 ден	

<p>4. Запознаване с мотивираното искане. При достатъчно точни и доказани мотиви се подготвя заповед за изземване на имота, като задължително се дава срок за доброволно освобождаване на имота. За успешното изпълнение на искането, при необходимост, се наемат свободни складови помещения и транспортни средства, с които да бъде организирано съхранението и превозването на намиращите се в имота материални активи на съдържателя, владеещ го незаконно. При спорни доказателства, се подготвя писмо до съответния министър или ведомство за изясняване на ситуацията.</p>			<p>Експерт по държ. собственост, Юриконсулт</p>						<p>10 дни</p>	
<p>5. Съгласуване на заповедта.</p>		<p>Д „АКРРДС“, ЮРИСКОНСУЛТ, Д „АПОФУС“, ГЛ. СЕКРЕТАР</p>							<p>0,5 дни</p>	
<p>6. Подписване на заповедта.</p>		<p>ОУ</p>							<p>0,5 дни</p>	

7. Изпращане на заповедта до: съдържателя, който към настоящия момент владее незаконно имота; полицията за оказване на съдействие; съответния министър или ръководител на ведомството за информация и предприемане на необходимите действие.		Е по ДС, ЮК		БКО					1 ден	
7. Изпълнение на заповедта. Съставяне на опис на всички вещи, стоки и материални ценности, при наличие на такива в имота. Описът се подписва от всички представители на комисията. Транспортиране и складиране на материалните активи по предварително направената организация.			Комисия						3 дни	
8. Описва се състоянието на имота и се предава на собственика.			Комисия						1 ден	
9. Подготвя се писмо-покана до собственика на иззетите вещи, за да си ги получи и да заплати направените разходи. В писмото се посочва срок за извършване на тези действия.			Е по ДС, ЮК						1 ден	

10. Съгласуване на писмото		Д „АПОФУС”, ГЛ.Ю РИСКОНСУЛТ, Д” АКРРДС” ГЛ. СЕКРЕТАР							1 ден	
11. Подписване на писмото.		ОУ							1 ден	
12. Изпращане на писмото.		Е по ДС	БКО						1 деи	
13. Подготовка на договор с вещо лице или лицензиран оценител за оценяване стойността на иззетите материални активи.		Д „АПОФУС”, Гл. С, Д „АКРРДС”	ЮК, Е по ДС	БКО					3 дни	
14. Подписване на договора от двете страни – областен управител и вещо лице.		ОУ			Вещо лице				0,5 дни	

15. Изготвяне на оценката на иззетите вещи.					Вещо лице				Съгласно, посочения срок в договора.	
16. Получаване и завеждане на направената оценка.	БКО	Д „АКРРДС“							0,5 ден	
17. Завеждане на съдебен иск срещу собственика на иззетите вещи за възстановяване разходите по направеното изземване.		ГЛ. ЮРИСКОНСУЛТ	Юриконсулт	БКО					4дни	
18. Съдопроизводство.					ОС				Съгласно изискванията на закона	
19. След влизането в сила на съдебното решение и неговото изпълнение, преписката се приключва и архивира.			ЮК, Е по ДС						Съобразно закона и възможностите за изпълнение на решението	