

## ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-01

<b>Наименование на услугата:</b> Издаване на Актове за публична/ частна държавна собственост на отчуждени, придобити по силата на закон, правна сделка, конфискация или отнети в полза на държавата недвижими имоти.										
<b>Правно основание /нормативни документи/:</b> чл. 68 – 71 от Закон за държавната собственост										
<b>Необходими за изпълнение на услугата документи:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Молба свободен текст</li> <li>▪ Документи, по силата, на които държавата придобива собствеността върху конкретен имот</li> <li>▪ Документи за отстъпено право на строеж, разрешение за строеж и одобрени строителни книжа /при необходимост/</li> <li>▪ Валидна скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите когато няма одобрена кадастрална карта – скица по действащия ПУП за имоти урбанизирани територии или скица по КВС на имоти извън регулация</li> <li>▪ Влязъл в сила одобрен парцеларен план или план на новообразувани имоти</li> <li>▪ Точно описание на имота</li> <li>▪ Удостоверение за реституционни претенции - от съответната община</li> <li>▪ Пълномощно, ако искането се подава от упълномощено лице</li> <li>▪ Удостоверение за данъчна оценка</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					30	няма
	1. Приемане на молба със свободен текст, проверка за наличност 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 и съставяне на АДС и молба за вписване		Експерт в Дирекция «АКРРДС»							15	
6. Проверка и съгласуване на проекта АДС		Юриконсулт Директор «АКРРДС»							4	
7. Разпечатване и номериране на АДС		Експерт «АКРРДС»							1	
8. Съгласуване на комплектовано АДС			Зам.Областен управител						3	
9. Подписване на АДС			Областен управител						4	
10. Подписване на молба за вписване	Директор «АКРРДС»								0.5	
11. Вписване на АДС					Агенция по вписване				Съгласно АПК	
12. Връчване и архивиране на АДС		Експерт «АКРРДС»		деловодство					0.5	