

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-03

Наименование на услугата: Отписване от актовете книги за държавна собственост на имоти частна държавна собственост преминали в собственост на общините									
Правно основание /нормативни документи/: чл.78, ал.1 от Закон за държавната собственост и чл. 112 от Правилника за неговото прилагане									
Необходими за изпълнение на услугата документи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Писмено заявление по образец или в свободен текст от съответната община ▪ Документи, удостоверяващи начина на придобиване на имота ▪ 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 ▪ Удостоверение за идентичност на имота, издадено от съответната община ▪ Извлечение от баланса за дълготрайните активи на общината – земя и сгради или на търговското дружество, ако имота е включен в капитала на търговско дружество с общинско участие ▪ Копия от актове за държавна собственост (прилагат се служебно) ▪ Копие на съставният Акт за общинска собственост 									
Изпълнители /структурни звена в Обл.администрация, Външни структури/ Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/	Областна администрация				Външни администрации /институции			Срок	Цена
	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 по образец или 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 изготвяне на заповед за деактуване на имота и придружителното писмо		Експерт в Дирекция «АКРРДС»							10	
6. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта		Юриконсулт Директор «АКРРДС»							9	
7. Разпечатване на проекто-заповедта		Експерт «АКРРДС»							1	
8. Съгласуване на проекто-заповедта		Гл. секретар	Зам. Областен управител						3	
9. Подписване на проекто-заповед			Областен управител						4	
10. Извеждане и подпечатване	деловодство								0.25	
11. Подписване на придружителното писмо		Гл. секретар							0.5	
12. Извеждане и подпечатване				деловодство					0.25	