

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-11

Наименование на услугата: Продажба на имоти – частна държавна собственост чрез търг										
Правно основание /нормативни документи/: чл.44 Закон за държавната собственост										
Необходими за изпълнение на услугата документи:										
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление по образец ▪ Ценово предложение по образец /оферта/ ▪ Всички документи, които са предвидени в заповедта за провеждане на търга и в образеца на заявление 										
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					90	няма
1. Изготвяне на заповед за откриване на процедурата и одобряване на тръжни книжа		Експерт в Дирекция «АКРРДС»						10		
2. Съгласуване на заповедта и тръжните книжа		Юриконсулт Директор «АКРРДС»						10		
3. Разпечатване и подписване на заповедта		Експерт в Дирекция «АКРРДС»	Областен управител					2		
4. Подпечатване и извеждане на заповедта	деловодство							1		
5. Обявяване на търга в пресата		Експерт в Дирекция «АКРРДС»			местен вестник и национален ежедневник			30		
6. Приемане на заявленията за участие в търга	деловодство							0,5		
7. Избор на спечелил участник и одобряване на протокола от Обл.управител		Комисия от Обл.адм.	Областен управител					0,5		

8. Изготвяне на проекто -заповед за продажба на имота		Експерт в Дирекция «АКРРДС»							2	
9. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта		Юриисконсулт Директор «АКРРДС» Главен счетоводител							2	
10. Разпечатване на проекто-заповедта		Експерт «АКРРДС»							1	
11. Съгласуване на проекто-заповедта		Гл.секретар	Зам.Областен управител						2	
12. Подписване на проекто-заповед			Областен управител						4	
13. Извеждане и подпечатване	деловодство								0.25	
14. Подписване на придружителното писмо или връчване на ръка на заповедта за продажба		Гл.секретар							0.5	
15. Извеждане и подпечатване в случай на необходимост от придружително писмо				деловодство					0.25	
16. Плащане и представяне на плажните документи от гражданите		Експерт «АКРРДС»							14	
17. Изготвяне на договор за продажба		Експерт «АКРРДС»							2	
18. Съгласуване на договора		Юриисконсулт Директор «АКРРДС»							2	
19. Подписване на договора от спечелилия търга		Експерт «АКРРДС» Главен счетоводител							1	
20. Съгласуване на договора преди подписване от Обл.управител		Гл.секретар	Зам.Областен управител						2	
21. Подписване на договора			Областен управител						1	
22. Подпечатване и датиране на договора	деловодство								1	
23. Връчване на договора		Експерт «АКРРДС»							1	
24. Вписване на договора от собственика в Агенцията по вписване					Агенция по вписване				Съгласно АПК	

