

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-19

Наименование на услугата: Безвъзмездно прехвърляне на собственост върху имот - частна държавна собственост										
Правно основание /нормативни документи/: чл. 54 от Закон за държавната собственост										
Необходими за изпълнение на услугата документи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Мотивирано искане до МРРБ чрез Областния управител ▪ Документ относно статута на юридическото лице 										
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					180-360	няма
	1. Приемане на искането, сканиране 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. Преценка на областният управител за положително или отрицателно становище, поставяне на резолюция			Областен управител					5	
	5. Резолюция и насочване за обработка от експерта в дирекцията по електронен път		Директор «АКРРДС»						0.5	
	6. Проверка на документите и изготвяна на становището на Обл.управител		Експерт в Дирекция «АКРРДС»						10	
7. Проверка и съгласуване на становището и писмото до МРРБ		Юрисконсулт Директор «АКРРДС»						9		

8. Разпечатване на становището и посмото до МРРБ		Експерт «АКРРДС»							1	
9. Съгласуване на становището и писмото на МРРБ		Гл.секретар	Зам.Областен управител						3	
10. Подписване на становището и писмото до МРРБ			Областен управител						4	
11. Извеждане, подпечатване и изпращане	деловодство								1	
12. Плащане и представяне на плажните документи от гражданите		Експерт «АКРРДС»							30	
13. Решение на МС за безвъзмездното прехвърляне в собственост					МРРБ и МС				60	
14. Получаване и входиране на Решението на МС	деловодство								1	
15. 2. Резолиране и насочване по електронен път към Директор «АКРРДС» за изпълнение		Гл.секретар							0.5	
16. 3. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня			Областен управител						0.5	
17. 5. Резолюция и насочване за обработка от експерта в дирекцията по електронен път		Директор «АКРРДС»							0.5	
18. Изготвяне на договора за базвъзмездно прехвърляне в собственост		Експерт в дирекция «АКРРДС»							5	
19. Съгласуване на договора		Юриконсулт Директор «АКРРДС»							9	
20. Подписване на договора от гражданина		Експерт «АКРРДС» Главен счетоводител							1	
21. Съгласуване на договора преди подписване от Обл.управител		Гл.секретар	Зам.Областен управител						3	
22. Подписване на договора			Областен управител						5	
23. Подпечатване и датиране на договора	деловодство								1	
24. Връчване на договора		Експерт «АКРРДС»							1	