

## ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-21

<b>Наименование на услугата:</b> Предоставяне под наем на имоти или части от тях - частна държавна собственост за осъществяване на здравни, образователни или хуманитарни дейности										
<b>Правно основание /нормативни документи/:</b> чл.19 от Закон за държавната собственост и чл. 14 от Правилника за неговото прилагане										
<b>Необходими за изпълнение на услугата документи:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Мотивирано искане от заинтересовано лице</li> <li>▪ Подробна информация за дейности, които заинтересуваните лица възнамеряват да осъществяват в държавния имот</li> <li>▪ Документ за регистрация</li> <li>▪ Удостоверение за актуално състояние</li> <li>▪ Декларация за финансово състояние</li> <li>▪ Копие от Булстат</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					60	няма
1. Приемане на молба по образец, 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. Подготовка на заповед за сформирана комисия по чл.14,ал.3 от ППЗДС		Експерт в Дирекция «АКРРДС»						2		
6. Съгласуване на заповед за комисия		Юрисконсулт Директор «АКРРДС»						5		

7. Съгласуване на заповед		Гл.секретар	Зам.Областен управител							3	
8. Подписване на заповед			Областен управител							4	
9. Заседаване на комисията		Комисия								1	
10. Изготвяне и одобряване на протокола от заседанието на комисията		Експерт «АКРРДС»	Областен управител							5	
11. Изготвяне на проекто -заповед за отдаване под наем		Експерт в Дирекция «АКРРДС»								5	
12. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта		Юриконсулт Директор «АКРРДС» Главен счетоводител								5	
13. Разпечатване на проекто-заповедта		Експерт «АКРРДС»								1	
14. Съгласуване на проекто-заповедта		Гл.секретар	Зам.Областен управител							3	
15. Подписване на проекто-заповед			Областен управител							4	
16. Извеждане и подпечатване	деловодство									0.25	
17. Подписване на придружителното писмо или връчване на ръка на заповедта за отдаване под наем		Гл.секретар								0.5	
18. Извеждане и подпечатване в случай на необходимост от придружително писмо				деловодство						0.25	
19. Изготвяне на договор за отдаване под наем		Експерт «АКРРДС»								5	
20. Съгласуване на договора		Юриконсулт Директор «АКРРДС»								5	
21. Подписване на договора от заявителя		Експерт «АКРРДС» Главен счетоводител								1	
22. Съгласуване на договора преди подписване от Обл.управител		Гл.секретар	Зам.Областен управител							3	
23. Подписване на договора			Областен управител							5	

24. Подпечатване и датиране на договора	деловодство								1	
25. Връчване на договора		Експерт «АКРРДС							1	
26. Фактическо предаване на помещението		Комисия «АКРРДС»							1	