

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ДССЗ-02-22

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|----|-------------|-------------|
| Наименование на услугата: Отдаване под наем на имоти – частна държавна собственост чрез търг или конкурс | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: чл.19, ал.1 Закон за държавната собственост и чл.13 и глава Пета от Правилника за неговото прилагане | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | 80 | 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» | | | | | | 6 | | |
| 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 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 | | Комиссия от Обл.адм. | Областен управител | | | | | | 0,5 | |
| 8. Изготвяне на проекто -заповед за определяне на наемател | | Експерт в Дирекция «АКРРДС» | | | | | | | 2 | |
| 9. Проверка и съгласуване на проекто-заповедта за определяне на наемател | | Юриконсулт Директор «АКРРДС» Главен счетоводител | | | | | | | 2 | |
| 10. Разпечатване на проекто-заповедта за определяне на наемател | | Експерт «АКРРДС» | | | | | | | 1 | |
| 11. Съгласуване на проекто-заповедта за определяне на наемател | | Гл.секретар | Зам.Областен управител | | | | | | 2 | |
| 12. Подписване на проекто-заповед за определяне на наемател | | | Областен управител | | | | | | 4 | |
| 13. Извеждане и подпечатване | деловодство | | | | | | | | 0.25 | |
| 14. Подписване на придружителното писмо или връчване на ръка на заповедта за наем | | 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» | | | | | | | 7 | |
| 17. Изготвяне на договор за наем | | Експерт «АКРРДС» | | | | | | | 2 | |
| 18. Съгласуване на договора | | Юриконсулт 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 | |
| 25. фактическо приемане и предаване на имота | | Комисия «АКРРДС» | | | | | | | 1 | |