



ОА 1.2 Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и други за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места

Наименование на услугата: Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и други за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места

Правно основание /нормативни документи/:

Закон за държавната собственост - чл. 68, ал. 1; чл. 70, ал. 1, чл. 71

Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост - чл.102, ал. 2 във връзка с чл. 103, ал 2; чл. 104, ал. 1

Необходими за изпълнение на услугата документи: Предложение от Министерството или ведомство за актуване на имота, Документи, удостоверяващи статута на юридическото лице, Правен акт, по силата на който имотите са предоставени на Министерство или ведомство, Копия от предходно съставени актове за държавна собственост (ако има такива), Документи за отстъпено право на строеж, разрешение за строеж и одобрени строителни книжа, Валидна скица на имота, издадена и заверена от Общината по местонахождение на имота или от Агенция по кадастъра, Точно описание на имота, Удостоверение за реституционни претенции - от съответната община, Извлечение от баланса на ведомството, Данъчна оценка, Удостоверение за наличие/липса на акт за общинска собственост – от съответната община.

Изпълнители /структурни звена в Общината, 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						
									14 -30 дни	
1. Приемане на комплекта документи и проверка за тяхната наличност. Сканиране и входирание на документите, чрез електронно-деловодната система. Насочване на електронния документ към областния управител за резолюция. Документите на хартиен носител се поднасят на областния управител за резолюция. Документът на електронен и на хартиен носител имат еднакви номера.	БКО								0,5 дни	
2. Резолиране на преписката и насочване към експерт "АКРРДС". Резолюциите на двата документа – на електронен и на хартиен носител – са еднакви		ОУ							1,5 дни	

9. Сканиране, прикачване и утвърждаване на АДС в Регистър имоти.			Е „АКТУ „АНЕ” ВАНЕ”						0,5 дни	
10. С придружително писмо, съгласувано от директора на дирекция "АКРРДС" и главния секретар подписано от ОУ, заверено копие от АДС се изпраща на приобретателя.			Е „АКТУВАНЕ ”	БКО					0,5 дни	
11. Приключване и архивиране на АДС, като се приложи утвърдената за това процедурата.			Е „АКТУ ВАНЕ”						0,5 дни	