

**ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА № АУ-01-01**

**Раздел:** Държавна собственост  
**Услуга:** Издаване на актове за публична/частна държавна собственост на министерства и други ведомства

**Необходими документи:** Молба свободен текст.  
 Документи, удостоверяващи статута на юридическото лице.  
 Правен акт, по силата на който имотите са предоставени на министерството или ведомството.  
 Копия от предходни актове за държавна собственост (ако има такива)  
 Документи за отстъпено право на строеж, разрешение за строеж и одобрени строителни книжа (ако се иска актуване на сгради, построени от ведомството въз основа на отстъпено право на строеж).  
 Валидна скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите когато няма одобрена кадастрална карта – скица по действащия ПУП за имоти в урбанизирани територии, а за останалите имоти – скица по КВС.  
 Извлечение от счетоводния баланс за дълготрайните активи на ведомството – земя и сгради.  
 Точно описание на имота (техническа характеристика на сградите).  
 Пълномощно (в случаите на упълномощаване).

**Краен срок за изпълнение:** 30 дни **Такса:** няма  
**Изходящ документ:** Акт за държавна собственост

| Технологични операции по изпълнение на услугата   | Изпълнители /структурни звена в администрацията и външни институции/ |                    |                   |                                       |                 |                                       |                   |                    |                              |                       | Срок за изпълнение /дни/ |
|---|--|--------------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|
|   | Звено за административно обслужване                                  | Областен управител | Директор "АКРРДС" | Началник отдел "Държавна собственост" | Специалист "ДС" | Началник отдел "Държавна собственост" | Директор "АКРРДС" | Областен управител | Архив "Държавна собственост" | Служба по вписванията |                          |
| 1   | 2  | 3                  | 4                 | 5                                     | 6               | 7                                     | 8                 | 9                  | 10                           | 11                    | 12                       |
| 1. Приемане на молбата, проверка за наличност на изискваните документи, насочване към областния управител | x  |                    |                   |                                       |                 |                                       |                   |                    |                              |                       | 1                        |
| 2. Насочване към директор "АКРРДС"  |  | x                  |                   |                                       |                 |                                       |                   |                    |                              |                       | 1                        |
| 3. Насочване към началник отдел "Държавна собственост"  |  |                    | x                 |                                       |                 |                                       |                   |                    |                              |                       | 1                        |
| 4. Насочване към специалист "Държавна собственост"  |  |                    |                   | x                                     |                 |                                       |                   |                    |                              |                       | 1                        |
| 5. Проверка на документите и съставяне на АДС.  |  |                    |                   |                                       | x               |                                       |                   |                    |                              |                       | 17                       |
| 6. Проверка на АДС  |  |                    |                   |                                       |                 | x                                     | x                 |                    |                              |                       | 1                        |
| 7. Подписване на АДС  |  |                    |                   |                                       |                 |                                       |                   | x                  |                              |                       | 1                        |
| 8. Вписване на АДС  |  |                    |                   |                                       |                 |                                       |                   |                    |                              | x                     | 5                        |
| 9. Архивиране на АДС /вписан/   |  |                    |                   |                                       |                 |                                       |                   |                    | x                            |                       | 1                        |
| 10. Връчване на АДС /вписан/  | x  |                    |                   |                                       |                 |                                       |                   |                    |                              |                       | 1                        |

Изготвил: Нейка Новакова  
 Дата: 12.03.2007 г.