

ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА № АУ-01-03

Раздел: Държавна собственост
Услуга: Издаване на актове за държавна собственост за гори и земи от Държавния горски фонд

Необходими документи: Молба с точно описание на имота.
 Валидна скица на имота по действащата кадастрална карта, а за територии без одобрена кадастрална карта – скица, издадена от Общинската служба “Земеделие и гори” по местонахождение на имота.
 Скица на имота по действащия Лесоустройствен проект
 Удостоверение за оценка на имота, издадено от Регионалното управление по горите и копие от оценителския доклад.
 Удостоверение, издадено от Регионалното управление по горите, за вида на държавната собственост върху имота – частна или публична.
 Техническа характеристика на сградите /при наличие на такива/.

Краен срок за изпълнение: 30 дни **Такса:** няма
Исходящ 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.**