

**ТЕХНОЛОГИЧНА СХЕМА № АУ-01-30**

**Раздел:** Държавна собственост

**Услуга:** Безвъзмездно прехвърляне на собственост върху имот – частна държавна собственост

**Необходими документи:** Мотивирано искане  
Документ за регистрация  
Решение на Общинския съвет или съответния колективен орга  
Финансова обосновка  
Валидна скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите когато няма одобрена кадастрална карта – скица по действащия ПУП за имота в урбанизирани територии  
Копие от акт за държавна собственост  
Удостоверение за данъчна оценка на имота  
Решение на Министерски съвет

**Краен срок за изпълнение:** 180 дни

**Такса:** режийни разноски

**Исходящ документ:** Договор за безвъзмездно прехвърляне на собственост

| Операции   | Изпълнители              |                    |                   |                     |                         |                       |                   |                   |                  |                     | Срок за изпълнение /дни/ |
|--|--------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------------------|--------------------------|
|  | Звено за административни | Областен управител | Директор "АКРРДС" | Началник отдел "ДС" | Специалист в отдел "ДС" | Началник отдел "АФСД" | Постоянна комисия | Външни институции | Служба вписвания | Архив на отдел "ДС" |                          |
| 1  | 2                        | 3                  | 4                 | 5                   | 6                       | 7                     | 8                 | 9                 | 10               | 11                  | 12                       |
| 1. Приемане на искането и проверка за наличност на изискваните документи   | <b>x</b>                 |                    |                   |                     |                         |                       |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 2. Насочване към директор "АКРРДС"   |                          | <b>x</b>           |                   |                     |                         |                       |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 3. Насочване към началник отдел „Държавна собственост“   |                          |                    | <b>x</b>          |                     |                         |                       |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 4. Насочване към специалист за преглед и анализ на документите, установяване достоверността на фактите и подготовка на доклад за комисия |                          |                    |                   | <b>x</b>            |                         |                       |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 5. Снабдяване със актуална скица на имота и удостоверение за данъчна оценка  |                          |                    |                   |                     | <b>x</b>                |                       |                   | <b>x</b>          |                  |                     | 10                       |
| 6. Разглеждане на преписката от комисия  |                          |                    |                   |                     |                         |                       | <b>x</b>          |                   |                  |                     | 10                       |
| 7. Изпращане на комплектована преписка до МРРБ   |                          | <b>x</b>           | <b>x</b>          | <b>x</b>            | <b>x</b>                |                       |                   |                   |                  |                     | 65                       |
| 8. Решение на Министерски съвет  |                          |                    |                   |                     |                         |                       |                   | <b>x</b>          |                  |                     | 70                       |
| 9. Изготвяне на заповед  |                          |                    |                   |                     | <b>x</b>                |                       |                   |                   |                  |                     | 7                        |
| 10. Съгласуване и подписване на заповедта  |                          | <b>x</b>           | <b>x</b>          | <b>x</b>            |                         | <b>x</b>              |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 11. Изготвяне и съгласуване на договора, след заплащане на определените данъци и разноски  |                          |                    | <b>x</b>          | <b>x</b>            | <b>x</b>                | <b>x</b>              |                   |                   |                  |                     | 7                        |
| 12. Подписване на договора   |                          | <b>x</b>           |                   |                     |                         |                       |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 13. Връчване на договора   | <b>x</b>                 |                    |                   |                     |                         |                       |                   |                   |                  |                     | 1                        |
| 14. Вписване на договора   |                          |                    |                   |                     |                         |                       |                   |                   | <b>x</b>         |                     | 2                        |
| 15. Отразяване в регистрите и архивиране на договора   |                          |                    |                   |                     | <b>x</b>                |                       |                   |                   |                  | <b>x</b>            | 2                        |

Изготвил: Силвия Димитрова

Дата: 12.03.2007 г.