



**ОА 1.4 Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица, от архив "Държавна собственост"**

Наименование на услугата: Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица, от архив "Държавна собственост"

Правно основание /нормативни документи/: Чл. 70, ал. 1 от ЗДС: „Актовете за публична и частна държавна собственост се съставят в два екземпляра от звено "Държавна собственост" при областния управител. Актовете се подписват от съставителя и се утвърждават от областния управител. Двата екземпляра се представят в службата по вписванията в 14-дневен срок от утвърждаването, като след вписването първият екземпляр се съхранява в звено "Държавна собственост". На Министерството на регионалното развитие и благоустройството и на лицата, които ползват имота, се предоставят преписи след вписване на съответния акт.”  
Чл. 77 от ЗДС: „Актовите книги за имотите - държавна собственост са общодостъпни и всеки може да иска справка по тях при условия и по ред, определени с правилника за прилагането на закона.”  
чл. 57 от Административнопроцесуален кодекс

Необходими за изпълнение на услугата документи:

1. Писмено заявление по образец;
2. Съдебно удостоверение по дело (при необходимост);
3. Удостоверение за наследници (при необходимост);
4. Пълномощно (при необходимост);
5. Доказателства за наличие на правен интерес.

<p><b>Изпълнители</b> /структурни звена в Общината, Външни структури/</p>	<b>Областна администрация</b>				<b>Външни администрации /институции</b>				<b>Срок</b>	<b>Цена</b>
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ						
<p><b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/</p>									7 дни	безплатно
<p>1. Приемане на заявлението, сканиране и регистрирането му, чрез електронно-деловодната система. Насочване на електронния документ към областния управител за резолюция. Заявлението на хартиен носител се поднася на областния управител за резолюция. Документът на електронен и на хартиен носител имат еднакви номера.</p>	БКО								0,5 дни	
<p>2. Резолиране на преписката и насочване към експерт "АКРРДС". Резолюциите на двата документа – на електронен и на хартиен носител – са еднакви.</p>		ОУ							1,5 дни	
<p>3. Проверка на документите за посочените основания и изготвяне на завереното копие или на отказа. Изготвяне на придружително писмо.</p>			Е по ДС						3 дни	

4. Съгласуване на завереното копие и придружителното писмо.			Д"АКРРДС", ЮРИСКОНСУЛТ						0,5 дни	
5. Проверка на сроковете за изготвяне на завереното копие или на отказа и подписване на придружителното писмо.			Е по ДС						0,5 дни	
6. Връчване на завереното копие или на отказа.			Е по ДС	БКО					0,5 дни	
7. Приключване и архивиране на преписката, като се приложи утвърдената за това процедура.			Е по ДС						0,5 дни	