|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата 2095 Справки по актовите книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост** | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Закона за общинската собственост (ЗОС) - чл. 62, ал. 2; Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ) – чл.115; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет – Плевен; Наредба № 7 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество приета от Общински съвет - Плевен | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** Заявление свободен текст | | | | | | | | | | |
| **Валидност: постоянна** | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Външни администрации /институции** | | | **Срок** | **Цена** |
| отдел АО | Кмет | Директор  дирекция ФСД | Началник  отдел УС | главен специалист/  главен експерт отдел УС |  |  |  | 14 дни | Съгласно  Наредба № 17  на ОбС-Плевен |
| 1. Приемане на заявление с необходимите документи. | х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на заявлението в АИС “Архимед” и предоставяне на информационна визитка с рег.№ и интернет код за достъп. | х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на преписката към Началник отдел УС | х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към главен специалист/ главен експерт от отдел УС за изпълнение |  |  |  | х |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота |  |  |  |  | х |  |  |  | 4 дни |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Изготвяне на искания документ при необходимост издаване на заверени копия от документи |  |  |  |  | х |  |  |  | 3 дни |  |
| 7. Издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 8. Съгласуване на документа по т. 6 от Директор дирекция ФСД и Началник отдел УС |  |  | х | х |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 9. Подписване на документа по т.6 от Кмета на Община Плевен |  | х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 10. Регистрация на документа/копия от документи в АИС „Архимед” | х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 11. Изпращане за получаване на документа/копия от документи в ЦАО и заплащане на такса | х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден | Справки по актовите книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост:  - за издаване на заверено копие от договор за продажба на имот или друг вид документ за собственост: заповед по чл.100 от ЗТСУ (отм.), заповед за възстановен имот по реституционни закони и други - 20,00 с ДДС;  - за издаване на заверени копия от документи, съхранявани в архива на отдел УС:  5.00 лв. за първа страница плюс 0.50 лв. за всяка следваща страница |
| 12. Връчване на документа/документите | х |  |  |  |  |  |  |  | При поискване |  |
| 13.Архивиране на преписката |  |  |  |  | х |  |  |  | 1 ден |  |