|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата 2081 Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижим имот** | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи**/: Закона за общинската собственост (ЗОС) – чл.62, ал.4, във връзка с чл. 5; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги приета 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:**  1. Искане по образец, скица на имота, документ за собственост на имота;  2. Удостоверение за за за наследници ( при необходимост, издава се служебно). | | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| отдел АО/ Каса | 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. Заплащане на такса в ЦАО | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | 5.00 лв.  осв. ДДС |
| 4. Насочване на преписката към Началник отдел УС | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката за изпълнение от главен специалист/главен експерт отдел УС |  |  |  | х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 6. Проучване на имота и събиране на информация, необходима за издаване на удостоверението. |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 5 дни |  |
| 7. Издаване на удостоверението, ако имота не е общинска собственост |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 3 дни |  |
| 8. Съгласуване на документа от Директор дирекция ФСД и Началник отдел УС |  |  | х | х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 9. Подписване на документа от Кмета |  | х |  |  |  |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 10. Регистриране на готовия документ в АИС “Архимед” | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 11. Изпращане за получаване на удостоверението в ЦАО | х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 12. Получаване на документа от заявителя. | х |  |  |  |  |  |  |  |  | При поискване |  |
| 13.Архивиране на преписката |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 1 ден |  |