|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, 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** |
| ЦАО, Деловодство и архив/каса | Кмет | Директор Дирекция ИР | Н-к отдел УРОС | Гл.специалист/гл. експерт отдел УРОС |  |  |  |  | 14 дни |  |
| 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 Директор Дирекция ИР | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към н-к отдел УРОС. |  |  | х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката за изпълнение от гл.специалист/гл. експерт отдел УРОС |  |  |  | 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 ИР и началник отдел УРОС |  |  | 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 и заплащане на такса | х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден | 5.00 лв. осв. ДДС  съгл. Наредба №17 на ОбС-Плевен |
| 12.Получаване на документа от заявителя. | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 13.Архивиране на преписката |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 1 ден |  |