

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2078 Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост

Нормативно основание: Закон за общинската собственост - чл. 62, ал. 4, във връзка с Граждански процесуален кодекс - чл. 587										
Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит										
Необходими документи за изпълнение на административната услуга:										
1. Заявление по образец										
2. Документ за собственост (при наличие на такъв);										
3. Актуална скица, издадена от Кадастъра или ОСЗ (по служебен път);										
4. Удостоверение за идентичност на имота (по служебен път);										
5. Удостоверение за наследници (по служебен път);										
6. В случай, че заявлението се подава от пълномощник: пълномощно.										
Срок за предоставяне на услугата:					обикновена услуга -7 работни дни-4.09 евро/8.00 лв.					
Такса (заплаща се при заявяване на адм. услуга):					обикновена услуга по електронен път - 3.68 евро/7.20 лв.					
Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)					Общинска администрация			Външни администрации институции	Срок за изпълнение	
					Център за административно обслужване	Кмет на община	Директор дирекция "ПРУТ"	Началник отдел "РУТОС"	Гл. специалист-длъжностно лице отдел "РУТОС"	
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)										
1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника. Заявлението се входира с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис". Заплащане такса за административната услуга.					x				x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.						x	x	x	x	веднага
3. Идентифициране на имота по ЗРП и Кадастралната карта.								x	x	2 дни
4. Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота, или за отписването му от актовете книги.								x	x	4 дни
5. Съгласуване и подписване на готовия документ.						x		x		1 ден
6. Предаване на удостоверението в Център за административно обслужване - извеждане на удостоверението и връчване на заявителя чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.					x				x	веднага