

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2081 Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижими имоти

Нормативно основание:Закон за общинската собственост - чл. 62, ал. 4, във връзка с; чл. 5

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 необходимост)
3. Актуална скица на недвижимия имот (при необходимост)
4. Други документи, удостоверяващи факти и обстоятелства (при необходимост)

Срок запредоставяне на услугата:

обикновена услуга -7 работни дни-4.09 евро

Такса (заплаща се при заявяване на адм. услуга):

обикновена услуга по електронен път - 3.68 евро

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. Проучване на имота и събиране на информация, необходима за издаване на удостоверението.				x	x		6 дни
4. Съгласуване и подписване на готовия документ.		x		x			1 ден
5. 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