|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 2517 Заверяване на преписи от документи и копия от планове и документация към тях** | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи**: Закона за местните данъци и такси - чл. 107, т. 6, във връзка с чл. 7, чл. 8 и чл. 9 | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1. Заявление по образец; 2. Документ за собственост (отстъпено право на строеж); 3. Пълномощно от собственико ( при необходимост); 4. Удостоверение за наследници-при необходимост се издава служебно; 5. Други. | | | | | | | | | |
| **Валидност:** безсрочна | | | | | | | | | |
| **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 | Директор  Дирекция УТ | Началник  Отдел ТО/КР/ТИ/  ТСУ и КН | Гл. специалист/ Гл. експерт  Отдел ТО/КР/ТИ/ ТСУ и КН |  |  |  | 5 дни | Съгласно  Наредба № 17  На ОбС Плевен |
| 1. Приемане на заявление с приложените документи. | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на подаденото заявление в АИС „ Архимед“, предоставяне на информационна визитка с Рег. №,срок за извършване на услугата. | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на преписката към началник отдел ТО/КР/ТИ/ ТСУ и КН. | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към Главен специалист/ Главен експерт Отдел ТО/КР/ТИ/ ТСУ и КН за изпълнение. |  |  | Х |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Справка в архива за цитираните документи в заявлението. |  |  |  | Х |  |  |  | 2 дни |  |
| 6. Заверяване на преписи от документите/ копия от плановете или изготвяне, съгласуване и подписване на мотивиран отказ. |  | Х | Х | Х |  |  |  | 2 дни |  |
| 7. Регистриране в АИС ,,Архимед” на заверените преписи/копия от документи или мотивирания отказ. | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Заплащане на дължимата сума при получаване на преписите/копията. Мотивираният отказ се изпраща на потребителя чрез лицензиран пощенски оператор. | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага | 5.00 лв. за първа стр. + 0.50 лв. за всяка следваща |
| 9. Получаване на заверените документ срещу подпис | Х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 10. Архивиране на преписката |  |  |  | Х |  |  |  | Веднага |  |