|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование на услугата : 2078 Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост Издаване на удостоверение на основание чл. 62, ал. 4 от Закона за общинската собственост (ЗОС):  * *т.А за наличие или липса на акт за общинска собственост (АОС);* * *т.Б за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността;* * *т.В че имотът е отписан от актовите книги на имотите - общинска собственост.)* | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** чл. 62, ал. 4 от Закона за общинската собственост ЗОС; чл. 587 Граждански процесуален кодекс; чл. 587; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен, приета от Общински съвет Плевен | | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1. Заявление по образец; 2. Скица /схема/ на имота, издадена от СГКК Плевен - копие;  3. Документ за собственост /нотариален акт, договор за отстъпено право на строеж/ - копие; 4.Удостоверение за наследници (при необходимост се издава по служебен път); 5. Пълномощно/при необходимост/ - копие; 6. Квитанция за платена такса. | | | | | | | | | | | |
| **Валидност:** до промяна в обстоятелствата | | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Сектор ЦАО, Деловодство и архив/ Каса | Кмет | Директор  дирекция ИР | Началник  отдел УРОС | Главен експерт/  Главен специалисти  отдел УРОС |  |  |  |  | 14 дни | Съгласно Наредба № 17 на ОбС Плевен |
| 1. Приемане на заявлението за извършване на услугата и проверка на необходимите документи. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 2. Регистриране на искането в АИС “Архимед”, предоставяне на информационна визитка с рег. № , срок за изпълнение и интернет код за достъп | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 3. Заплащане на дължимата сума | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага | 5,00 лв. осв. ДДС |
| 4. Насочване на преписката към Директор дирекция ИР | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката към Началник отдел УРОС. |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 10. Пренасочване на преписката за изпълнение към главен експерт/  главен специалисти отдел УРОС. |  |  |  | Х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 11. Идентифициране на имота по ЗРП и Кадастралната карта . |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | 3 дни |  |
| 12. Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота, или за отписването му от актовите книги. |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | 6 дни |  |
| 13. Попълване и съгласуване на удостоверение за наличие или липса на съставен АОС за имота. |  |  |  | Х | Х |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 14. Подписване на удостоверение от Кмет. |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 15. Регистриране на готовия документ в АИС „Архимед” . | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 16. Връчване на удостоверението на потребителя срещу подпис. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | При поискване |  |
| 17. Архивиране на преписката. |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | веднага |  |