|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата 2095 Справки по актовите книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост** | | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Закона за общинската собственост (ЗОС) - чл. 62, ал. 2; Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ) – чл.115; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги 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:** Заявление свободен текст | | | | | | | | | | | |
| **Валидност: постоянна** | | | | | | | | | | | |
| **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 | Началникк 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 |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Пренасочване на преписката за изпълнение |  |  |  | х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 6. Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота. |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 4 дни |  |
| 7. Изготвяне на искания документ при необходимост и издаване на заверени копия от документи |  |  |  |  | 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 на Община Плевен |  | х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 10. Регистрация на документа/копия от документи в АИС „Архимед” |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 11. Изпращане за получаване на документа/копия от документи в ЦАО и заплащане на такса | х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден | Такси за копия на видовете документи съгл. Наредба № 17 на ОбС Плевен:  - 20,00 с ДДС  - 5.00 лв. за първа страница плюс 0.50 лв. за всяка следваща страница  - 2.00 лв. за първа страница плюс 0.50 лв. за всяка следваща страница |
| 12. Връчване на документа | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 13.Архивиране на преписката |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 1 ден |  |