|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 2519 Издаване на заверен препис от решение на Общински експертен съвет** | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи**: Закон за устройството на територията - чл. 128, ал. 8; чл. 142, ал. 6, т. 1 | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** Заявление по образец - Приложение № 1 към Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Плевен | | | | | | | | |
| **Валидност:** постоянна | | | | | | | | |
| **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 | Началник  отдел ТСУ и КН | Главен специалист  отдел ТСУ и КН |  |  |  | 10 дни | Съгласно  Наредба № 17  на Общински съвет Плевен |
| 1 Приемане на заявление | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на заявлението в АИС “Архимед” и предоставяне на информационна визитка на потребителя с Рег.№ и интернет код за достъп | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на преписката към Началник отдел ТСУ и КН | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към главен специалисти отдел ТСУ и КН за изпълнение |  | Х |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 5. Извършване проверка за съответствие на искането с протокола от заседанието Общинския ЕСУТ |  |  |  |  |  |  | 5 дни |  |
| 4. Издаване на заверен препис на исканото решение |  |  | Х |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Регистриране в АИС ,,Архимед” на заверения препис от решението на Общински ЕСУТ | Х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 6. Заплащане на дължимата сума и получаване на готовия документ срещу подпис | Х |  |  |  |  |  | При поискване | 5 лв. за първа страница плюс 0.50 лв. за всяка следваща |
| 7. Архивиране на преписката |  |  | Х |  |  |  | 1 ден |  |