

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за данъчна оценка на незавършено строителство.							
Правно основание /нормативни документи/: ЗМДТ, ДОПК.							
Необходими за изпълнение на услугата документи:							
<ul style="list-style-type: none"> • искане по образец • декларация по чл.14 от ЗМДТ, заверена от компетентен орган (служба по кадастръра, Общината) ▪ Документ за собственост /Нотариален акт, договор и др./ ▪ Констативен протокол от компетентен орган, удостоверяващ степента на завършеност на обекта и обяснителна записка от лицензиран оценител 							
Изпълнители /структурни звена в Общината; външни структури/ Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – приемане на входящи документи	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – за изпълнение на услугата	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – за архивиране	Комплектоване и изпращане на крайния документ	Външни администрации /институции	Срок	Цена
I. Действия при приемане на искане за изготвяне на данъчна оценка: <p>1. Проверка дали са попълнени всички реквизити – идентификационни данни, вид на удостоверилието.</p> <p>2. Проверка дали искането е подписано.</p>	*					Веднага	

1. Удостоверяване на приемането в Регистъра за издаване на удостоверения	*								Веднага	
2. Издаване на входящ номер и дата на приемането.	*								Веднага	
2.1. За подадени на място, датата на приемането е текущата дата.	*								Веднага	
2.2. За подадени чрез лицензиран пощенски оператор, датата на приемане е датата на пощенското клеймо.	*								Веднага	
IV. Проверка за основанията/правата за издаване на удостоверение за данъчна оценка.										
1. При наличие на основание, данъчната оценка се изчислява съобразно изискванията на закона..		*							5 дни 1 ден	
1.1 Издава се Удостоверието за данъчна оценка .		*							5 дни 1 ден	
1.2 В регистъра се вписва дата на издаване.		*							5 дни 1 ден	
2. При липса на основание се издава решение за отказ.		*							5 дни 1 ден	
V. Проверка при връчване на изготвения документ.										
1. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето, което получава удостоверието.	*								При връчване	
2. Връчване на изготвения документ.	*								При връчване	

3. В регистъра се вписва дата на връчване	*							При връчване	
VI. Действия при предаване на документи в архив.									
1. Връчените удостоверения се издават с приемо-предавателен протокол и опис по входящи номера на предаваните документи. За непредадените документи се посочват обстоятелствата. Невръчените се предават в архив в края на календарната година.				*				ежемесечно	