

Наименование на услугата: <b>Издаване на удостоверение за данъчна оценка за право на ползване.</b>						
Правно основание /нормативни документи/: <b>ЗМДТ, ДОПК.</b>						
Необходими за изпълнение на услугата документи:						
Изпълнители /структурни звена в Общината; външни структури/	Общинска администрация	Външни администрации /институции	Срок	Цена		
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	Комплектование и изпращане на крайния документ				
<b>I. Действия при приемане на искане за изготвяне на данъчна оценка:</b>						
1. Проверка дали са попълнени всички реквизити – идентификационни данни, вид на удостовериението.	*				Vеднага	
2. Проверка дали искането е подписано.	*				Vеднага	



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	
<b>IV. Проверка за основанията/правата за издаване на удостоверение за данъчна оценка.</b>										
1. При наличие на основание, данъчната оценка се изчислява съобразно изискванията на закона..		*							5-дневен 1 ден	
1.1 Издава се Удостоверието за данъчна оценка .		*							5-дневен 1 ден	
1.2 В регистъра се вписва дата на издаване.		*							5-дневен 1 ден	
2. При липса на основание се издава решение за отказ.		*							5-дневен 1 ден	
<b>V. Проверка при връчване на изгottenия документ.</b>										
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	
<b>VI. Действия при предаване на документи в архив.</b>									
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.			*					ежемесечен	