

**1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите:** Вписвания на Сдружения на собствениците в регистъра на етажната собственост 2118

**2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт:** Чл.44 от ЗУЕС, чл. 2 от Наредба №РД-02-20-8/11.05.2012 г. за създаване и поддържане на публични регистри на сдруженията на собствениците в сгради в режим на етажна собственост.

**3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт:** Кмет

**4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време:** гр.Самоков п.к. 2000, ул.Македония № 34, гише „Деловодство“; [samokov@samokov.bg](mailto:samokov@samokov.bg); тел.за връзка 0722/66630; всеки делничен ден от 08.30 до 17.30 часа

**5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:** Заявлението/адресирано до кмета на общината/ се подава на деловодство. Кмет – Гл. експерт «ОИ», вписва сдружението в регистъра се издава Удостоверение за вписано сдружение. Необходими документи: 1. Списък на собствениците, участващи в сдружението с трите им имена и адреса в етажната собственост; 2. Копие от протокола на учредителното събрание, заверено от председателя на управителния съвет; 3. Копие от приетото споразумение, заверено от председателя на управителния съвет; 4. Нотариално заверени образци от подписите на лицата, представляващи сдружението.

**6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга:** Заявление.

**7. Начини на заявяване на услугата:**Лично или чрез упълномощено лице.

**8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя:** не се предоставя.

**9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** Удостоверението служи пред Агенцията по вписвания, за издаване на БУЛСТАТ.

**10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане:**Безплатно

**11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** По-горестоящ административен орган

**12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:** по реда на АПК

**13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:**  
e-uslugi@samokov.bg

**14. Начини на получаване на резултата от услугата:** чрез сайта, на гише в ЦАО или по пощата