



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2059**

До **Община Каспичан**
...../.....20.....г.
вх. № дата

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на заповед за изземване на имот

От,
ЕГН....., живущ в гр./ с., общ,
ул.”.....”, №:....., вх. “.....”, ет., ап.,
тел....., факс....., електронна поща.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Моля, да бъдат приложени разпоредбите на **чл.34, ал.1 от ЗСПЗЗ** за изземване на незаконно ползваната ми земеделска земя от:

лицето/фирма.....
.....
.....

/мотиви за исканата услуга/

Прилагам следните документи:

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Документ за възстановено право на собственост или учредено право на ползване;
- Актуална скица на имота **(по служебен път);**
- Удостоверение за наследници **(по служебен път);**

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно - 30 дни.

Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 като вътрешна куриерска пратка;
 като международна препоръчана пощенска пратка;
 Лично или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.*

Дата:
ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛ:
(подпис)

* Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за административното обслужване/

2059 ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ИЗЗЕМВАНЕ НА ИМОТ

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 34, ал. 1 от Закон за собствеността и ползването на земеделските земи;

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Обща администрация”
Главен експерт „Общинска собственост”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за услуги и информация на гражданите*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ obshtina@kaspichan.org;

☎ **05351/ 74 28**;

Факс: **05351/ 74 70**;

Работно време: от **08:00** до **17:00** часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Каспичан административни услуги „Общинска собственост”, може да бъде получена и на:

☎ **05351/ 74-21.**

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Документ за възстановено право на собственост или учредено право на ползване;
- Актуална скица на имота (по служебен път);
- Удостоверение за наследници (по служебен път);

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Кмета на община Каспичан;
- За установяване на неправомерното ползване Кметът служебно изисква информация от Държавен фонд "Земеделие" - Разплащателна агенция, или от регионалните му териториални структури и/или от общинската служба по земеделие по местонахождението на имотите, съответно от службата по геодезия, картография и кадастър;
- Издава се заповед на Кмета за принудително изземане на имотите и предоставянето им на законния ползвател;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите по избран от заявителя начин.

***Забележка:** В 7-дневен срок от датата на получаване на заповедта ползвател, който ползва без правно основание земеделска земя, може да внесе по банкова сметка за чужди средства на общината сума, представляваща трикратния размер на средното годишно рентно плащане за земята от общината през предходната година за времето на неправомерното ползване. В този случай се спира изпълнението на заповедта, като правоимащите лица се уведомяват в тридневен срок от кмета на общината по реда на Административнопроцесуалния кодекс за правото им да получат депозиранията сума. В случай, че в 10-дневен срок от получаване на уведомлението правоимащите лица изразят писмено съгласие за получаване на депозиранията сума, издадената заповед се отменя от кмета на общината. При липса на изрично писмено съгласие издадената заповед подлежи на незабавно изпълнение.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://www.kaspichan.org/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Център за услуги и информация на гражданите, с подаване на писмено заявление по образец;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **05351/ 74 70**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Валидно до промяна в данните, въз основа на които е издадено и съдържа, освен ако в специален закон не е определен по-кратък срок на действие на акта.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно - 30 дни.

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

- Кмет на община Каспичан.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Каспичан.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtina@kaspichan.org

ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КАСПИЧАН.