



**ОБЩИНА  
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата  
**Административен  
регистър-2078**

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска  
собственост**

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

***УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,***

Моля, да ми бъде издадено удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска  
собственост .....

.....  
.....  
*/описание на имота /*  
находящ се.....  
*/адрес/*

**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/;*
- Актуална скица на имота (по служебен път);
- Документ за собственост на имота;
- Платена такса за административната услуга.

**Дължима такса и срок на изпълнение:**

- 16 /шестнадесет/ лева – 15 дни /обикновена услуга/.
- 24 /двадесет и четири/ лева – 7 дни /бърза услуга/.

**Вие може да заплатите услугата:**

- На гише „Каса” в Център за услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:  
**BIC: FINVBGSF**  
**IBAN: BG86FINV91508416831071**  
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

***Кодът за вида плащане е: 44 80 90***

*\*Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

**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/

### **2078 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА СЪСТАВЕН АКТ ЗА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ**

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

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- чл. 62, ал. 4 от Закона за общинската собственост;
- чл. 587 от Граждански процесуален кодекс.

#### **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](mailto: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/*;
- Актуална скица на имота **(по служебен път)**;
- Документ за собственост на имота;
- Платена такса за административната услуга.

#### **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 Главен специалист „Общинска собственост”
- Извършване на справка и изготвяне на удостоверението;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите по избран от заявителя начин.

#### **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:**

- 16 /шестнадесет/ лева – 15 дни /обикновена услуга/.
- 24 /двадесет и четири/ лева – 7 дни /бърза услуга/.

**Начин на плащане:**

- На гише „Каса” в Център за услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:

**BIC: FINVBGSF**

**IBAN: BG86FINV91508416831071**

**БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД**

- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

**Кодът за вида плащане е: 44 80 90**

*\*Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

**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](mailto: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.**