



ОБЩИНА
КАСПИЧАН

Идентификатор на услугата
Административен
регистър-2095

До Община Каспичан

...../.....20.....г.

вх. № дата

З А Я В Л Е Н И Е

за справки по актовете книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Желая, да ми бъде направена справка по акт за общинска собственост за недвижим имот, находящ се в гр./ с., Община Каспичан, съставляващ:

- поземлен имот с идентификатор: по кадастралната карта на гр./ с./.....

или УПИот кварталпо действащ регулационен план /ПЗР/;

или поземлен имот №в землището на по картата за възстановена собственост/КВС/

Справката е необходима, за да ми послужи пред:

Пр

Илагам 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:

- 3.00 /три/ лв./стр. – 7 дни /обикновена услуга/.
- 5.00/пет/ лв./стр. – 3 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

админ
истра
тивно
то
обслу
жване
/

2095 СПРАВКИ ПО АКТОВИТЕ КНИГИ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ ОТ ДОКУМЕНТИ ОТНОСНО ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 62, ал. 2 от Закона за общинската собственост;
- чл. 115 от Закон за местните данъци и такси.
- Чл.41,т.1 от Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

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/*;
- 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 заверени копия от документите;
- 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:

- 3.00 /три/ лв./стр. – 7 дни /обикновена услуга/.
- 5.00/пет/ лв./стр. – 3 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

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.