



**ОБЩИНА  
КАСПИЧАН**

**4003**

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

## **З А Я В Л Е Н И Е**

**за заверка на молба-декларация за признаване право на собственост чрез  
извършване на обстоятелствена проверка**

От: .....ЕГН(БУЛСТАТ).....

/трите имена или наименование на ЮЛ, от чието име се подава заявлението/

Представявано от:.....

/трите имена на пълномощник(представител) на физическото(юридическото) лице/

Адрес:.....

Телефон,факс и адрес на електронна поща:.....

### ***УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,***

1. По силата на приложените документи, съм (сме) собственик(ци) на поземлен(и) имоти с идентификатор(и)

**по регулационния план на град/село**.....община Каспичан

1. за УПИ....., пл.№.....в квартал.....с площ от  
.....кв.м.

в едно с построените в него.....

2. за УПИ....., пл.№.....в квартал.....с площ от  
.....кв.м.

в едно с построените в него.....

3. за УПИ....., пл.№.....в квартал.....с площ от  
.....кв.м.

в едно с построените в него.....

**Земеделска земя в землището на град/село**.....община Каспичан,  
поземлени имоти с

1.№.....представляващ.....

2.№.....представляващ.....

3.№.....представляващ.....

1. Моля, да ми бъде извършена обстоятелствена проверка по приложената молба-декларация , във връзка с признаване право на собственост върху недвижимия/те/ имот/и/, описан/и/ по-горе.

2. Моля, да ми бъде извършена заверка от отдел МДТ при община Каспичан във връзка с признаване право на собственост върху недвижим имот по приложената молба-декларация;

3. Моля, да ми бъде издадено удостоверение, че до 01.06.1996 година за имота/ите/ няма съставен акт за държавна собственост. Удостоверението се издава само за УПИ или сграда построена в земеделска земя, за да послужи пред Областна администрация град Шумен.

**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/;*
- Молба-декларация /представя се от лицето/-2 бр., по одобрен от Министерството на правосъдието образец, заверено от ТДД;
- За сгради – строително разрешение, скица по ЗРП, респ. от СК – Каспичан.
- Удостоверение, че съгласно ЗРП не са провеждани отчуждителни мероприятия с имота, удостоверение за идентичност с последния кадастрален план на общината.
- Нотариално заверена декларация от молителя, че за имота не са провеждани отчуждителни мероприятия.
- Актуална скица на имота по действащия план на населеното място или от кадастралната карта **(по служебен път);**
- Удостоверение за наследници **(по служебен път);**
- Документ за собственост на имота;
- Други документи (при необходимост);
- Платена такса за административната услуга.

**Дължима такса и срок на изпълнение:**

- 50 /петдесет/ лева – 30 дни

**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: .....

**ЗАЯВИТЕЛ:** .....



ден, месец, година  
(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 УСЛУГА**  
/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за  
административното обслужване/

## **Заверка на молба-декларация за признаване право на собственост чрез извършване на обстоятелствена проверка**

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

- чл. 587, ал. 2 от Граждански процесуален кодекс;
- чл. 79 от Закона за собствеността;
- чл. 62, ал. 2 от Закона за общинската собственост;
- чл.41,т.21 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](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/*;
- Молба-декларация /представя се от лицето/-2 бр., по одобрен от Министерството на правосъдието образец, заверено от ТДД;
- За сгради – строително разрешение, скица по ЗРП, респ. от СК - Каспичан.
- Удостоверение, че съгласно ЗРП не са провеждани отчуждителни мероприятия с имота, удостоверение за идентичност с последния кадастрален план на общината.
- Нотариално заверена декларация от молителя, че за имота не са провеждани отчуждителни мероприятия.
- Актуална скица на имота по действащия план на населеното място или от кадастралната карта **(по служебен път)**;
- Удостоверение за наследници **(по служебен път)**;
- Документ за собственост на имота;



- Други документи (при необходимост);
- 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 проверка в актовете книги дали за имота има съставен акт за общинска собственост (АОС).
- След извършване на проверката приложените молби-декларации се заверяват на гърба и се подписват от Главен специалист „Общинска собственост“ и от Кмета на общината. Заверката представлява удостоверяване на факта, че за имота няма съставен АОС, респективно – има съставен АОС, в който случай се посочва неговият номер и дата на издаване.
- 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:**

- 50 /петдесет/ лева – 30 дни

#### **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.***