

Идентификатор на услугата **Административен регистър-2099**

**До Община Руен**

АР- 2099 ……../……20..…г.

 вх. № дата

**Срок на изпълнение и дължима такса:**

* ………. лева – 7 дни /обикновена услуга/;
* ……….. лева – 3 дни /бърза услуга/;
* ……….. лева – 24 часа /експресна услуга/;

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за справки (устни и писмени) от кадастралната карта и кадастралните регистри**

1.От .……………………………………………………………………………………………………….. ,

ЕГН…………………………………, живущ в гр./ с. …………………………., общ …………….……, ул.”…..……………………………..”, №:…………, вх. “…….…”, ет. ….…, ап. ………,

тел.……………………….…………,факс……………………,електронна поща…………………………,

2.От .……………………………………………………………………………………………………….. ,

ЕГН…………………………………, живущ в гр./ с. …………………………., общ …………….……, ул.”…..……………………………..”, №:…………, вх. “…….…”, ет. ….…, ап. ………,

тел.……………………….…………,факс……………………,електронна поща…………………………,

 ***УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,***

Желая, да ми бъде предоставено копие от кадастрален, регулационен план, застроителен или друг план в графичен вид /сканиран/ за собствения ми имот, представляващ УПИ/ПИ №..............от кв. ............. по плана на гр./с./...........................................................................................

намиращ се на ул. ......................................................................... №......................................................

Същото ми е необходимо за ......................................................................................................

**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/;*
* Удостоверение за наследници при наследствен имот **(по служебен път);**
* Документ за собственост;
* Актуална скица на имота **(по служебен път);**
* Платена такса за административната услуга.

**Вие може да заплатите услугата:**

* На гише „Каса” в Информационен център и административно обслужване;
* По банкова сметка на община Руен за внасяне на местни данъци, такси и приходи:

**BIC:BUINBGSF**

**IBAN:BG57BUIN95618400507652**

БАНКА: „АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ“ АД, офис Айтос

* С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Информационен център и административно обслужване.

 ***Кодът за вида плащане е: 44 80 01***

*\*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 Информационен център и административно обслужване.

Декларирам, че давам  съгласието си  община Руен 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 УСЛУГАТА**

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

 административното обслужване/

**2099 СПРАВКИ (УСТНИ И ПИСМЕНИ) ОТ КАДАСТРАЛНАТА КАРТА И КАДАСТРАЛНИТЕ РЕГИСТРИ**

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

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

* чл.55 във връзка с Преходни и заключителни разпоредби - §. 4 от Закон за кадастъра и имотния регистър;
* ……….. във връзка с чл.32 и чл.34 от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

**Административната услуга се предоставя от:**

 Дирекция ”Устройство на територията, инвестиционни дейности и Екология”,

 Отдел „Териториално селищно устройство”

**За прием на документи и информация за услугата:**

Служителите в ***Информационен център и административно обслужване***

Адрес: област Бургас, община Руен, с. Руен, п.к. 8540, ул.“Първи май“ № 18;

Е - адрес: [**http://obstinaruen.com/**](http://obstinaruen.com/);

* **obshtinaruen@mail.bg****;**
* **05944 6233;**

Факс: **05944 6476;**

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

***Информация за предоставяните от община Руен услуги може да бъде получена и на:***

* **05944 6388** – Дирекция „Административно и информационно обслужване”

**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/;*
* Удостоверение за наследници при наследствен имот **(по служебен път);**
* Документ за собственост;
* Актуална скица на имота **(по служебен път);**
* Платена такса за административната услуга.

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Прием на заявлението с приложените документи в Информационен център и административно обслужване;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел „Териториално селищно устройство”;
* Получаване на исканата информация от Информационен център и административно обслужване 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://obstinaruen.com/**](http://obstinaruen.com/)**;**
* 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 Информационен център и административно обслужване, 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: **05944 6476;**

**Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център и административно обслужване.
* 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 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;

**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:**

* ……… лева – 7 дни /обикновена услуга/;
* ……… лева – 3 дни /бърза услуга/;
* ……… лева – 24 часа /експресна услуга/;

*\*Освобождават се от такси за технически услуги държавните и общинските органи, организациите на бюджетна издръжка и Българският Червен кръст;*

*\** *При неспазване на срока, размерът на таксата за тях се намалява с 1 на сто на ден, считано от деня на забавянето, но не повече от 20 на сто от пълния й размер.*

**Начин на плащане:**

* На гише „Каса” в Информационен център и административно обслужване;
* По банкова сметка на община Руен за внасяне на местни данъци, такси и приходи:

**BIC:BUINBGSF**

**IBAN:BG57BUIN95618400507652**

БАНКА: „АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ“ АД, офис Айтос

* С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Информационен център и административно обслужване.

 ***Кодът за вида плащане е: 44 80 01***

*\*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 Руен.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

* Кмет на община Руен.

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** **obshtinaruen@mail.bg**

***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 РУЕН.***