****

Идентификатор на услугата **Административен регистър-2122**

**До Община Каспичан**

вх.№ …………

от .…………20..…г.

**ОБЩИНА**

**КАСПИЧАН**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя**

# **от емлячен регистър**

От . ………………………………………………………………………..……ЕГН/ЕИК ...……………….

*/ трите имена/наименование /*

адрес: ………..………………………………………………………………………………………………

*/ област, община, населено място, ж.к., бул., ул., сграда №, вх, ет, ап. /*

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

Представлявано от ……………………………………………………………………………………………………………….. *(трите имена на представляващия/пълномощника)*

В качеството му на …………………………………………………………………………………………………………………

*(длъжност на представляващия)*

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)*

От . ………………………………………………………………………..……ЕГН/ЕИК ...……………….

*/ трите имена/наименование /*

адрес: ………..………………………………………………………………………………………………

*/ област, община, населено място, ж.к., бул., ул., сграда №, вх, ет, ап. /*

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

Представлявано от ……………………………………………………………………………………………………………….. *(трите имена на представляващия/пълномощника)*

В качеството му на …………………………………………………………………………………………………………………

*(длъжност на представляващия)*

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)*

***УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО КМЕТ,***

Желая, да ми бъде издадено удостоверение за доказване на земеделски земи, които през 1949 - 50 година са били декларирани пред общинските власти от ………………………..……….

…………………………………………

/трите имена на лицето/, живущ през периода на адрес: гр. Троян, ул."........................................................." №: ......., квартал №: ......., съхранени в емлячен регистър, признат за официален документ.

Удостоверението ще ми послужи пред ……………………………………………………………….

**Приложение:** Удостоверение за наследници

**Вие може да заплатите услугата:**

* На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
* По банкова сметка:

**BIC:** **FINVBGSF**

**IBAN:** **BG86FINV91508416831071**

БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД

* С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.
* Чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги

**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 административно обслужване
* По електронен път на електронна поща

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: ....................... ЗАЯВИТЕЛИ : ..........................**

**ден, месец, година *(подпис)***

**..........................**

***(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/

**2122 УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СОБСТВЕНОСТ НА ЗЕМЕДЕЛСКА ЗЕМЯ ОТ ЕМЛЯЧЕН РЕГИСТЪР**

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

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

* Чл.12, ал.2 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

**Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция „Специализирана администрация”

Отдел „Териториално и селищно устройство”

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

Служителите в ***Център за административно обслужване.***

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

Е - адрес: [**http://www.kaspichan.org/**](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, може да бъде получена и на:*

* **05351/ 74-21.**

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Прием на заявлението с приложените документи в Център за административно обслужване;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към отдел „Териториално и селищно устройство”;

**Информация за предоставяне на услугата:**

* Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
* Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес**:** [**http://www.kaspichan.org/**](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 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;
* Услугата може да бъде заявена и по електронен път

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

* Лично или чрез упълномощено лице в Център за 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 може да бъде изпратен:
* като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
* като вътрешна куриерска пратка;
* като международна препоръчана пощенска пратка;
* Чрез единен портал за електронни административни услуги на Държавна агенция“Електронно управление“,с **КЕП**,на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/obshtinski+administratsii/unificirani+uslugi/2122>

**Срок за предоставяне на административната услуга:**

* 7 дни.

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

* Кмет на община Каспичан.

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

* Административен съд - Шумен.

**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.***