

Идентификатор на услугата **Административен регистър-2120**

**До Община Никола Козлево**

АР-2120-…….…/………20..…г.

вх. № дата

 **ОБЩИНА**

**НИКОЛА КОЗЛЕВО**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за отразяване на промени в разписания списък към кадастрален план**

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

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

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

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

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

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

 ***УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,***

Желая, да ми бъде вписан в разписен списък документ ………………….за УПИ………..номер имот.............от кв. ............. по плана на гр./с./...........................................................................................

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

**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;
* Платена такса за административната услуга.

Декларирам, че давам  съгласието си  община Никола Козлево 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/

**2120 ОТРАЗЯВАНЕ НА ПРОМЕНИ В РАЗПИСАНИЯ СПИСЪК КЪМ КАДАСТРАЛЕН ПЛАН**

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

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

* §. 4, т. 2 от Закон за кадастъра и имотния регистър;

**Административната услуга се предоставя от:**

 Дирекция “Устройство на територията, специализирани дейности и Европейски проекти”

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

Служителите в ***Общински център за услуги и информация***

Адрес: Община Никола Козлево, с. Никола Козлево, пл. “23–ти СЕПТЕМВРИ” № 5;

 Ел. поща: ocui\_nkozlevo@abv.bg;

Тел.за връзка: **05328/ 20 67**;

Факс: **05328/ 20 20**;

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

**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;
* Платена такса за административната услуга.

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Прием на заявлението с приложените документи в Общински център за услуги и информация;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Дирекция “Устройство на територията, специализирани дейности и Европейски проекти”;
* Осъществяване на проверката и вписване на документа в разписен списък;

**Информация за предоставяне на услугата:**

* Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
* Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес**:** [**http://nikolakozlevo.bg/bg/**](http://nikolakozlevo.bg/bg/)**;**
* 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 Общински център за услуги и информация,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: 05328/ 20 20**;**

**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 за предоставяне на административната услуга:**

* Не се заплаща

**Начин на плащане:**

* На гише „Каса” в Общински център за услуги и информация;
* По банкова сметка:

**IBAN: BG42DEMI92408400038685**

**BIC: DEMIBGSF**

**БАНКА:** **„ТЪРГОВСКА БАНКА Д” АД , град Шумен, ул.,,Алеко Константинов’’ №3**

* С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Общински център за услуги и информация.

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

**Срок на изпълнение:**

* В рамките на работния ден

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

* Кмет на община Никола Козлево.

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

* Кмет на община Никола Козлево.

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** **ocui\_nkozlevo@abv.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 НИКОЛА КОЗЛЕВО.***