

Идентификатор на услугата **Административен регистър-2099**

**До Община Ценово**

АР- 2099 ……../……20..…г.

вх. № дата

**ОБЩИНА ЦЕНОВО**

**Municipality Tsenovo**

**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);**

* Дължима такса за устни справки – **безплатно.**

**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.

Декларирам, че давам  съгласието си  община Ценово 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;
* чл.104, т.7 и чл.102 от Наредба № 3 за местните данъци, такси и цените на услуги извършвани от общинската администрация в Община Ценово.

**Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция "Специализирана администрация",

Отдел "Общинска собственост и специализирани общински дейности"

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

Служителите в Центъра за административно обслужване.

Адрес: област Русе, община Ценово, с. Ценово, п.к. 7139, ул. "Цар Освободител" № 66;

Е - адрес: [**www.tsenovo.**bg](http://www.tsenovo.bg)

* [**obshtina@tsenovo.bg**](mailto:obshtina@tsenovo.bg)**;**
* **08122/ 25-10** /вътрешен - **48**/;

Факс: **08122/ 20-02;**

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;
* Актуална скица на имота **(по служебен път);**

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Специалист "Териториално и селищно устройство и Общинска собственост";
* Получаване на исканата информация от Центъра за 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**:** [**www.tsenovo.bg**](http://www.tsenovo.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 Центъра 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;
* по факс: **08122/ 20-02.**

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

* Лично или чрез упълномощено лице в Центъра 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 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:**

* Дължима такса за устни справки – **безплатно.**

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

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

* Кмет на община Ценово.

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

* Кмет на община Ценово.

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** [**obshtina@tsenovo.bg**](mailto:obshtina@tsenovo.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 ЦЕНОВО.***