



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

УЧРЕДЯВАНЕ НА ПРАВО НА НАДСТРОЯВАНЕ И ПРИСТРОЯВАНЕ ВЪРХУ НЕДВИЖИМИ ИМОТИ И ВЕЩИ ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за общинската собственост - чл. 38, ал. 2.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности”

За прием на документи и информация за услугата:

Център за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: **(0848) 7 20 20 / вътрешен - 130; Факс: (0848) 7 32 05**

Електронен адрес: **f-office@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - www.kubrat.bg - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: **от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.**

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

Електронен адрес за предложения:

kubrat@kubrat.org

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Писмено заявление в свободен текст.
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно. */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*
- Архитектурни проекти, за които са проведени процедури за одобряване.
- Документ за собственост на съществуващата сграда или договор за отстъпено право на строеж.
- За юридически лица - ЕИК / Удостоверение за актуално състояние, БУЛСТАТ.
- Други документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение при необходимост.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи за допустимост в отдел „ОСОПИД“ за изготвяне на заповед за изкупуване право на собственост;
- Подписване на заповедта от кмета на общината;
- Заплащане стойността на имота, разноски и местен данък от Заявителя;
- Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка;
- Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в отдел „ОСОПИД“ от заявителя и ги предават в отдел „БФСДТРЗ“;
- Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделката; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор; Изготвяне на договор;

- Изготвяне на договор; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Кубрат; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора;
- Получаване на административния акт от Центъра за административно обслужване - гише №4 „ТСУ и икономически дейности“ 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.kubrat.bg
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“, 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: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Няма нормативно определен срок.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- Безплатна.

Срок на изпълнение:

- След решение на Общински съвет - Кубрат.

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

- Кмет на община Кубрат.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Кубрат.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

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 КУБРАТ.