



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2399 ПРЕЗАВЕРЯВАНЕ НА СКИЦА, ОТ ИЗДАВАНЕТО НА КОЯТО СА ИЗТЕКЛИ 6 МЕСЕЦА

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 107, т. 3 от Закон за местните данъци и такси;
- §. 4 от Закон за кадастъра и имотния регистър;
- чл. 35, ал. 1 от Наредба № 3/28.04.2005 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралните карти и кадастралните регистри
- чл.33,т.3 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/>;

✉ 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**);
- Скица на имота (оригинал);
- 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”;
- Сравняват се данните за собствеността и ограничените вещни права върху имота, вписани в скицата и тези отбелязани в имотния регистър на съответния план. Прави се проверка за настъпили изменения в плана, извадка от който представлява скицата. Проверката обхваща всички показатели за имота, отразени в скицата (граница, площ, начин на трайно ползване, адрес, номер на поземлен имот, номер на квартал, местност и други);
- Презаверяване на скицата - изписва се върху същата текст "Скицата е презаверена" и се полага дата, подпис и печат на общинската администрация;
- Получаване на индивидуалния административен акт 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/>;
- 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 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 6 месеца от презаверяване на скицата или до промяна в данните, въз основа на които е издадено и съдържа.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 5 /пет/ лева – 7 дни /обикновена услуга/;
- 7,50 /седем лева и 50ст./ – 3 дни /бърза услуга/;
- 10 /десет/ 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 ѝ 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.