



Обработване на заявление – декларация за обстоятелствена проверка

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 587, ал. 2 от Граждански процесуален кодекс;
- чл. 79 от Закона за собствеността;
- чл. 62, ал. 2 от Закона за общинската собственост;
- чл.47, т.19 във връзка с чл.42 и чл.45 от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности"

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://obshtinaruen.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/*;
- Молба-декларация /представя се от лицето/-2 бр., по одобрен от Министерството на правосъдието образец, заверено от ТДД;
- За сгради – строително разрешение, скица по ЗРП, респ. от СК – Руен.
- Удостоверение, че съгласно ЗРП не са провеждани отчуждителни мероприятия с имота, удостоверение за идентичност с последния кадастрален план на общината.
- Нотариално заверена декларация от молителя, че за имота не са провеждани отчуждителни мероприятия.
- Актуална скица на имота по действащия план на населеното място или от кадастралната карта **(по служебен път)**;
- Удостоверение за наследници **(по служебен път)**;
- Документ за собственост на имота;
- Други документи (при необходимост);
- 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 "Управление на собствеността и стопански дейности";
- Извършване на проверка в актовете книги дали за имота има съставен акт за общинска собственост (АОС).
- След извършване на проверката приложените молби-декларации се заверяват на гърба и се подписват от Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности" и от Кмета на общината. Заверката представлява удостоверяване на факта, че за имота няма съставен АОС,

респективно – има съставен АОС, в който случай се посочва неговият номер и дата на издаване.

- 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 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:

- 6 /шест/ лева – 7 дни /обикновена услуга/;
- 9 /девет/ лева – 3 работни дни /бърза услуга/;
- 12 /дванадесет/ лева – 1 работен ден /експресна услуга/;

**При неспазване на сроковете размерът на цената на услугата се намалява с едно 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 90

**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