

2095 - СПРАВКИ ПО АКТОВИТЕ КНИГИ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ ОТ ДОКУМЕНТИ ОТНОСНО ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 62, ал. 2 от Закона за общинската собственост;

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Бюджет, финанси, счетоводство и общинска собственост”
Звено „Общинска собственост”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в Общинска администрация; гр. Бобов дол, ул. „27^{-ми} Октомври” №2, партер
Адрес: община Бобов дол, гр. Бобов дол, ул. „27^{-ми} Октомври” №2, партер, в сградата на община Бобов дол.

Ел. поща: delovodstvo@bobovdol.eu

Тел. за връзка: 0702/6-23-23;

Факс: 0702/6-23-55

Работно време: от **08:30** до **17:15** 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/*;
- Документ за собственост на имота;
- Платена такса за административната услуга.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Община Бобов дол;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Звено „Общинска собственост”;
- Получаване на индивидуалния административен акт по избран от заявителя начин.

Информация за предоставяне на услугата:

- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://www.bobovdol.eu>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Община Бобов дол.
- 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.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- 5 /пет/ лева

Начин на плащане:

- На гише „Деловодство” в общинска администрация Бобов дол;

Срок на изпълнение:

- 5 работни дни

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

- Кмет на община Бобов дол.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Бобов дол.

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 БОБОВ ДОЛ.