

## 2878 - Заверка на молба-декларация за обстоятелствена проверка

### Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Граждански процесуален кодекс – чл.587, ал.2

### 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<sup>-ми</sup> Октомври” №2, партер  
Адрес: община Бобов дол, гр.Бобов дол, ул .„ 27<sup>-ми</sup> Октомври” №2, партер, в сградата на община Бобов дол.

Ел. поща: [delovodstvo@bobovdol.eu](mailto: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;
- Актуална скица на имота;
- Заварено пълномощно.
- Документ за платена такса.

### 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 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 общинска администрация 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:**

- 15.00 / петнадесет/ лв.

**Начин на плащане:**

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

**Срок на изпълнение:**

- 14 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.***

Община Бобов дол обработва лични данни в съответствие с принципите на Общия регламент относно защита на данните. По въпроси относно обработката на Вашите данни, както и за упражняване на права може да се свържете с длъжностното лице по защита на данните в община Бобов дол.