



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ПРАВНИ СДЕЛКИ ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ОБЩИНСКИ ИМОТИ

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Наредба № 11 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кубрат;
- Наредба № 14 за условията и реда за установяване на жилищни нужди и за настаняване под наем в общински жилища.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности”

За прием на документи и информация за услугата:

Център за услуги и информация на граждани - 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**

Електронна поща: **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:

- 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/;*
- Други документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение при необходимост;
- Документ за платена такса.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за услуги и информация на граждани - 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“;
- Изготвяне на удостоверение;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за услуги и информация на граждани - 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 адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за услуги и информация на граждани - 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 електронна поща при условията на Наредбата за 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 услуги и информация на граждани - 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 електронна поща при условията на Наредбата за 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:

- 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:

- 5.00 лв. - за обикновена услуга;
- 6.50 лв. - за бърза услуга;
- 7.50 лв. - за експресна услуга.

Начин на плащане:

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за услуги и информация на граждани;
- По банкова сметка:
IBAN: BG74 IORT 8116 8400 7001 00
BIC: IORTBGSF
Банка: ТБ “Инвестбанк” АД – гр. Разград, офис Кубрат
Кодът за вида плащане е: 448007

Срок на изпълнение:

- 7 работни дни - за обикновена услуга;
- 3 работни дни - за бърза услуга;
- 1 работен ден - за експресна услуга.

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.