**Вх.№ ………………………/……………… г. ДО**

**КМЕТА НА**

**ОБЩИНА РИЛА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за издаване/презаверяване на скица на недвижим имот**

от

1. ………………………………………………………………………..…………….., ЕГН ……….……………,

(собствено, бащино и фамилно име на заявителя/представляващ заявителя)

представител на …………………………………………………………………………………………………...,

(наименование на юридическото лице/ЕТ)

ЕИК/БУЛСТАТ …………………………………………..

адрес: ………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………….……

(постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за юридическото лице/ЕТ)

телефон: ………………………………., факс: …………………………….., ел. поща: ………………….……..

2. ………………………………………………………………………..…………….., ЕГН ……….……………,

(собствено, бащино и фамилно име на заявителя/представляващ заявителя)

представител на …………………………………………………………………………………………………...,

(наименование на юридическото лице/ЕТ)

ЕИК/БУЛСТАТ …………………………………………..

адрес: ………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………….……

(постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за юридическото лице/ЕТ)

телефон: ………………………………., факс: …………………………….., ел. поща: ………………….……..

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

Моля/им, да бъде образувано производство за предоставяне/презаверяване на Скица за недвижим имот, представляващ УПИ/НПИ № …………………….……, имот пл.№ …………..……………, кв. …………………, по плана на гр. …………………………., местност, ……………………………………, с административен адрес: ул. …………………………………………………….. № …………, вх. …………, ет. ……., ап. ……. общ. ……………………………, обл. ……………………………………………………

Скицата ми/ни е необходима за ………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………….

(описва се целта за която ще послужи скицата)

Декларирам/е, че посоченият имот има/няма и други собственици:

1. ………………………………………………………………………..…………………………….……………,

(собствено, бащино и фамилно име за физическо лице или наименование на ЮЛ/ЕТ)

ЕГН/ЕИК/БУЛСТАТ …………….……………, адрес: …………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

(постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за ЮЛ/ЕТ)

2. ………………………………………………………………………..…………………………….……………,

(собствено, бащино и фамилно име за физическо лице или наименование на ЮЛ/ЕТ)

ЕГН/ЕИК/БУЛСТАТ …………….……………, адрес: …………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

(постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за ЮЛ/ЕТ)

3. ………………………………………………………………………..…………………………….……………,

(собствено, бащино и фамилно име за физическо лице или наименование на ЮЛ/ЕТ)

ЕГН/ЕИК/БУЛСТАТ …………….……………, адрес: …………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

(постоянен адрес за физическо лице или седалище и адрес на управление за ЮЛ/ЕТ)

Поемам/ме отговорността за всички последващи щети, които биха настъпили в резултат на неверни, неточни или непълни данни.

Услугата се предоставя от ……………………………………………………………………………….

(посочва се органът, компетентен да издаде административният акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени/представени до компетентния орган, следните документи:

1. …………………………………………………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………………………………………..

3. …………………………………………………………………………………………………………..

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени/представени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

**Приложения:**

1. Пълномощно;

2. Документ за платена такса;

3. Друго …...………………………………………………………………………………………………

**Заявявам/е желанието си/ни, Скицата за недвижим имот да бъде изпратена/предоставена:**

□ на гише;

□ чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: ……………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;

□ чрез куриерска услуга, на адрес: ………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели;

**Дата: …………………….. Заявители: 1. …………………………..**

**гр.Рила**

**2. ……………………………**

**ОБХОДЕН ЛИСТ** (попълва се служебно)

1. Приел и проверил документите за комплектуване …………………………, ……………………………….

(дата) (подпис)

2. Проверка на идентификация на физическо или юридическо лице ………………………., ………………..

(дата) (подпис)

- проверка за редовност ДА / НЕ …………………………………, …………………………………….

(дата) (подпис)

- обосновка при нередовност …………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………….

3. Приел в Отдел „УТСК ………………………………………………….………………………………………

(дата, име, длъжност, подпис)

- извършване на услугата ДА / НЕ …………………………………, …………………………………….

(дата) (подпис)

- мотиви за отказ за извършване на услугата …………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………..... ………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………….. ……………………………………………………………..

(дата) (име, длъжност и подпис)

- предаване на скицата в деловодството ………………………..……., ………….…………………………..

(дата) (подпис)

4. Приел в деловодството ……………………….……., ………………..………………………………………..

(дата) (име, длъжност и подпис)

- класиране на документа в преписката на деловодната система …………………….., ………………………

(дата) (подпис)

- начин на предоставяне на документа ……………………….…….., ……………….………………………

(дата) (подпис)

□ на гише – Разписка № ………………………………………………………………………………..…………;

□ чрез лицензиран пощенски оператор – ОР № …………………………………………………….…..………;

□ чрез куриерска услуга, за сметка на заявителя – Разписка № ………………………………..…….………..;

- приключване на преписката в деловодната система …………………………., ……………………………...

(дата) (подпис)

**Информация за административната услуга:**

**1. Начин на подаване** – лично или чрез пълномощник.

**2.** **Производство по предоставяне на услугата:**

Заявлението и приложените към него документи, се подават на гише или чрез лицензиран пощенски оператор, в Деловодството на Общинска администрация – гр.Рила, където се приемат и преглеждат. След получаването и завеждането на документите, същите се насочват от служител на Деловодството към Специалист ГРАО за проверка идентификация на физическо или юридическо лице. При положително становище от страна на специалист ГРАО, преписката се предава в Отдел „УТСК“, където същата се приема, преглежда се за редовност и за изготвяне на оценка, дали скицата може да бъде издадена / презаверена. Ако изискванията на ЗУТ са налице, длъжностно лице от отдел „УТСК“ изготвя / презаверява и подписва скицата за недвижим имот. При отказ за издаване на скица, същият се мотивира писмено.

Подписаната скица се изпраща в Деловодството на Общинска администрация – гр.Рила, за класиране и предаване на заявителя.

**3. Срок за предоставяне на услугата:**

**- за издаване на скица** – съгласно разпоредбите на АПК

**- за презаверяване на скица** – съгласно разпоредбите на АПК.

**4. Такси:**

**- за издаване на скица –** 22,00 (двадесет и два) лева.

**- за презаверяване на скица** – 15,00 (петнадесет) лева.