

## **ЗАВЕРЯВАНЕ НА ПРЕПИСИ ОТ ДОКУМЕНТИ И КОПИЯ ОТ ПЛАНОВЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КЪМ ТЯХ**

### **Правно основание**

Закон за устройство на територията (ЗУТ)

Закон за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР)

Наредба № 11 на общински съвет за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Козлодуй по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси (Наредба № 11 на общински съвет – гр. Козлодуй)

### **Характеристика**

Цел на настоящата услуга е да посочи реда за издаване на копия от следните документи, съставяни по реда на ЗКИР и ЗУТ, а именно: кадастрален план, кадастрален лист, ръчна скица, разписна книга и извадка от план за регулация и застрояване, подробен устройствен план, реперни карнети.

### **Процедура по извършване на административната услуга**

#### **I. Компетентен орган**

Компетентен орган по извършване на административната услуга е кметът на община Козлодуй или упълномощено от него длъжностно лице от специализираната общинска администрация. Предоставянето на услугата от общината е възможно само по отношение на кадастрален план, кадастрален лист, ръчна скица, разписна книга и извадка от план за регулация и застрояване, подробен устройствен план за имоти в селища, за които все още не е налице одобрена кадастрална карта и поддръжката им не е предоставена на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (§ 4, ал. 1 ЗКИР).

#### **II. Необходими документи**

За осъществяване на услугата следва да се изготвят и подадат следните документи:

- заявление по образец на община Козлодуй;
- документ за собственост;
- удостоверение за наследници (при наследствен имот), починали с различен от Козлодуй постоянен адрес;
- документ за налични строителни книжа;
- мотивирано искане от ръководителя на заинтересованото юридическо лице или едноличен търговец, когато искането е от инвеститор;
- документ за платена такса.

#### **III. Заявител**

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат лицата, собственици на имоти в обхвата на документа, който искат да се копира.

#### **IV. Вътрешен ход**

1. Заявителят подава лично или чрез упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице в Центъра за информация и обслужване на гражданите (ЦИОГ) в община Козлодуй, на гише „Техническа служба”. Към заявлението се прилагат необходимите документи.

2. Служителят на гишето регистрира подаденото заявление в АИС „1С еАдминистрация” (деловодството).

3. След приемане на документите специалист "ИОГ" от дирекция "УТИД" извършва проверка на представените документи.

4. Заявлението за услуга искане за издаване на удостоверение за наследници към дирекция "Правно, нормативно, административно и информационно обслужване", се предава на Специалист ЕСГРАОН за издаване на удостоверение за наследници.

5. Окомплектованата преписка се предава на главен специалист към Дирекция УТИД за обработка.

6. След обработката, се изготвят преписи от документи и на копия от планове и документация.

7. Изготвените преписи от документи и на копия от планове и документация се получава от заявителя по предпочетения от него начин.

8. Заявителят следва да заплати и дължимата такса за извършване на услугата, при заплащането на която младши експерт „Контрол приходи” издава квитанция за платена такса.

IV. Срок за предоставяне на административната услуга

Срокът за извършване на техническа услуга е 14 дни.

V. Такси

За извършване на административната услуга се дължи такса в размер на 13 лева за един документ или по 8 лева за всеки един лист от проекта (чл. 38, т. 6 от Наредба № 11 на общински съвет - гр. Козлодуй).

Удостоверение за наследници 4 лева

### **Образци и формуляри**

Заявление за заверяване на преписи от документи и на копия от планове и документация към тях.

Искане за издаване на Удостоверение за наследници.