



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

1990 ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ПРИСЪСТВИЕТО НА СЛУЖИТЕЛ ПО ЧЛ. 223, АЛ. 2 ОТ ЗУТ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО ПРИ ОТКРИВАНЕ НА СТРОИТЕЛНА ПЛОЩАДКА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТРОИТЕЛНА ЛИНИЯ И НИВО НА СТРОЕЖА

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 157, ал. 2; чл. 158, ал. 1 от Закона за устройство на територията;
- наредба № 3 от 31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- чл.30, т.21 от Наредба № 11 на Общински съвет Дългопол за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Дългопол.

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция "Специализирана администрация"
Отдел "УТОСТЗГ"

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за административно обслужване*

Адрес: община Дългопол, гр. Дългопол, п.к. 9250, ул. "Г.Димитров" № 132;

Е - адрес: <http://www.dalgopol.org>;

✉ i-centre@dalgopol.org;

☎ 051722185;

Факс: 051722135;

Работно време: от 08:00 до 17:00 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/;
- Разрешение за строеж (заверено, че е влязло в сила) -копие
- Одобрен План за управление на строителните отпадъци (при необходимост) - 1 екз.
- Одобрен План за безопасност и здраве - 1 екз.
- Копие от виза за проектиране и ситуация от част Архитектура.
- Копие от трасировъчен план към одобрения проект.
- Договор за изпълнение на строежа и със строител, вписан в Централния професионален регистър (ако строежът е от вид за който се изисква вписване на строителя в регистъра съгл. чл.14, ал.2 от ЗКС).
- Договор с лицето упражняващо строителен надзор или техническия ръководител.
- Свидетелство за регистрация на надзорна фирма /диплома на техническия ръководител/.
- Договори за авторски надзор с проектанта.

Забележка: Датата определена откриване на стр. площадка и определяне на стр. линия и ниво да бъде най-малко 3 работни дни след датата на подаване на настоящото заявление.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за административно обслужване и заплащане на такса;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към служителя по чл. 223 от ЗУТ;
- Проверка на представените документи.

- Подписване на протокол 2а за откриване на строителната площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://www.dalgopol.org>;
- 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 Център за административно обслужване, 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: **051722135**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване.
- 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:

- до срока на действие на издаденото разрешение за строеж (чл. 153, ал. 2 от ЗУТ).

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

	Физически лица	Юридически лица
За основно застрояване	35 лв.	70 лв.
За допълващо застрояване	20 лв.	45 лв.
За временно строителство, съгл. чл. 49 от ЗУТ	15 лв.	30 лв.
За промяна на предназначението	20 лв.	45 лв.

- **Срок – 7 дни**

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:
ВІС:СЕСВВGSF
ІВАН:BG45СЕСВ97908477536600
 БАНКА: „ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.

Кодът за вида плащане е: 44 80 90

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

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

- Кмет на община Дългопол.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Отказът да се даде разрешение може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред кмета на общината в 7-дневен срок от съобщението.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: i-centre@dalgopol.org

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 ДЪЛГОПОЛ.