

Вх. № _____

До Кмета

Дата: _____
ден, месец, година

на: _____
община/район/кметство

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СТРОИТЕЛНИТЕ ОТПАДЪЦИ И /ИЛИ ПЛАН ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ /НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.156Б ОТ ЗАКОНА ЗА УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА/

От: _____
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН _____ ЕИК: _____

Адрес:

постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с. _____

област _____ община _____

ул. (ж. к.) _____ телефон: _____

e-mail: _____

Юридическото лице се представлява от _____
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното _____

Желая да ми бъде одобрен

☐ **План за управление на строителните отпадъци**

☐ **План за безопасност и здраве за обект**

(вписва се наименованието на строежа /обекта според инвестиционния проект)

на адрес _____

за строежа има одобрен инвестиционен проект _____

и разрешение за строеж _____

Прилагам следните документи:

За план за управление на строителните отпадъци

- ☐ Копие от разрешение за строеж (влязло в сила) и/или одобрен План за безопасност и здраве (при разрушаване на обекти на техническата инфраструктура и благоустрояването);
- ☐ Копие на ситуация от одобрен инвестиционен проект от главния архитект на общината;
- ☐ Копие на договор за изграждане на обект, общинска собственост (когато е приложимо);
- ☐ Част „План за управление на строителните отпадъци“ – 2 екземпляра;
- ☐ Копие от договор с фирма, с приложен лиценз за извършване на превоз на товари, както и регистрационен документ за дейности с отпадъци (транспортиране).

За план за безопасност и здраве за обект

- ☐ Копие от договор за изграждане на обект
- ☐ План за безопасност и здраве - 2 екземпляра
- ☐ Временна организация за безопасност на движението - 2 екземпляра (когато е приложимо)

Желая да получа резултат от административна услуга:

Желая да бъде извършена:

☐ Бърза услуга ☐ Обикновена услуга

Дата: _____

Подпис _____

Уникален номер на заявката: _____

Версия 1

Дата на създаване 30.05.2023 г.

State e-Government
Agency

Digitally signed by State e-
Government Agency
Date: 2023.05.30 10:04:43
+03'00'

Служи за уникално идентифициране на услугата при последващите действия по нейната обработка, заплащане и доставка (генерира се автоматично при подписване)



ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СТРОИТЕЛНИТЕ ОТПАДЪЦИ И/ ИЛИ ПЛАН ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ



(УИ 2667)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

- Закон за устройство на територията - чл.156б
- Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг - Приложение № 2.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА: Главен архитект на община Червен бряг

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ:

Център за административно обслужване.

Адрес: 5980 Червен бряг, ул. "Антим I" №1,

Телефон за връзка: 0659 94154

Адрес на електронна поща: cui@chervenbryag.bg

Работно време: от 08.00 ч. до 17.30 ч.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ: Необходимите документи се подават от заявителя или от изрично упълномощено от него лице, след което се завеждат в деловодната система, преписката се изпраща в Отдел ТСУ за одобряване на инвестиционен проект за съдебна делба с ЕСУТ.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление по образец;
2. За план за управление на строителните отпадъци:
 - Копие от разрешение за строеж (влязло в сила) и/или одобрен План за безопасност и здраве (при разрушаване на обекти на техническата инфраструктура и благоустрояването);
 - Копие на ситуация от одобрен инвестиционен проект от главния архитект на общината;
 - Копие на договор за изграждане на обект, общинска собственост (когато е приложимо);
 - Част „План за управление на строителните отпадъци“ – 2 екземпляра;
 - Копие от договор с фирма, с приложен лиценз за извършване на превоз на товари, както и регистрационен документ за дейности с отпадъци (транспортиране).
3. За план за безопасност и здраве за обект:
 - Копие от договор за изграждане на обект
 - План за безопасност и здраве - 2 екземпляра
 - Временна организация за безопасност на движението - 2 екземпляра (когато е приложимо)
4. Квитанция за платена такса

НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:

1. Лично от правоимащи лица, срещу представяне на документ за самоличност;
2. Чрез лицензиран пощенски оператор;
3. По e-mail, cui@chervenbryag.bg, с цифров електронен подпис;
4. Чрез други общини;
5. Чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно;
6. Чрез системата за сигурно електронно връчване;
7. Чрез портала на електронното управление.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ: Трето ниво, наличен е електронен достъп до формуляри и документи, www.chervenbryag.bg

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ: Няма нормативно регламентиран срок.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ: Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг – Приложение № 2.

Такса: 20,45€ на част – Срок: 14 дни

НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:

- На гише „Каса“ в Центъра за административно обслужване.
 - По банкова сметка: <https://www.chervenbryag.bg/bg/1579872884.html>
- Кодът за вида плащане е: 444000

ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА: Кмет на Община Червен бряг

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА: cui@chervenbryag.bg

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС, НА КОЙТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/obshtinski+administratsii/unificirani+uslugi/2667>

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ: Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг-чл. 4, ал. 3 във връзка с чл. 23.

Такса: 18,41€ на част – Срок: 14 дни

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

1. Лично от правоимащи лица, срещу представяне на документ за самоличност.
2. Чрез лицензиран пощенски оператор.
3. По e-mail /посочен от заявителя/;
4. Чрез други общини;
5. Чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно;
6. Чрез представител на заявителя, посочен от него пред длъжностното лице при заявяването на услугата;
7. Чрез системата за сигурно електронно връчване.