

ЗАЯВЛЕНИЕ

за съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2054)

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

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община, област,
ул. (ж.к.)....., тел.:, електронна поща

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

№/дата на пълномощното
От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община, област,
ул. (ж.к.)....., тел.:, електронна поща

Заявявам желанието си да бъдат съгласувани и одобрени приложените проекти за строеж
(надстройка, пристройка, преустройство):

.....
.....
поземлен имот с идентификатор №, парцел (УПИ) №, квартал
№ по плана на гр./с., община,
област, който се намира на адрес
(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Имам издадена виза за проектиране № от (в случаите по чл. 140, ал. 3 от ЗУТ).

Желая/не желая едновременно с одобряването на инвестиционния проект да бъде издадено
разрешение за строителство (чл. 148, ал. 4 от ЗУТ). (ненужното да се зачертае)

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър:
2. Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по
вписванията (отбележете със знак ☐, когато документът е вписан, и попълнете
данните за вписването).

3. Влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта (за сгради на жилищностроителни кооперации).

4. Копие от инвестиционния проект в обхват и със съдържание, определени с Наредбата за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по чл. 139, ал. 5 от ЗУТ, на хартиен и електронен носител, като форматът на записа на цифровите копия на инвестиционните проекти и на документите и данните към тях се определят съгласно посочената наредба – 2 бр.

5. Влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или по друг специален закон, и съответствие на инвестиционния проект с условията в тези актове.

6. Оценка за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ.

7. Разрешително за изграждане на водовземно съоръжение за подземни води и/или разрешително за водовземане, и/или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите.

8. Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а от ЗУТ.

9. Положително становище на органите за пожарна безопасност и защита на населението за строежите от първа, втора и трета категория.

10. Съгласувателно становище по реда на Закона за културното наследство – за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

☐ Лично от звеното за административно обслужване

☐ Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

· като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

· като вътрешна куриерска пратка;

· като международна препоръчана пощенска пратка.

Дата:

Заявител:

(подпис)



СЪГЛАСУВАНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ, ПО КОИТО СЕ ИЗДАВА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ

(УИ 2054)



ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

- Закон за устройство на територията - чл.142; чл.144; чл.145, ал.1 и ал.3
- 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: cuig@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 разглеждане и одобряване на инвестиционни проекти.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление по образец;
2. Документ за собственост;
3. Виза за проектиране (в случаите, в които е задължителна);
4. Три копия от одобрен инвестиционния проект в обхват и съдържание съгласно Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по специалности /описват се всички части на проекта/;
5. Оценка за съответствието, изготвена от лице по чл.142, ал. 6, т. 2 от ЗУТ/окомплектована с изискващите се лицензи, застраховки, удостоверения за правоспособност и др./, или протокол от ОЕСУТ в случаите по чл.142, ал. 6, т. 1 от ЗУТ;
6. Други документи, изискващи се по закон в зависимост от спецификата на обекта: Решение по въздействие върху околната среда, издадено по реда на ЗООС; Решение на Комисия по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ /за земеделски земи със сменено предназначение/; Становище за противопожарна осигуреност на обекта от РСПБЗН за обекти I и II категория; Разрешително от МОСВ-Басейнова дирекция; Становище от Министерство на здравеопазването; Становище от КАТ др.;
7. Договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
8. 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, cuig@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: 1 (една) година.

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.

Такси: - С комплексен доклад – 0,31€ на кв.м. РЗП, но не по-малко от 25,56€

- С приемане от ЕСУТ - 0,61€ на кв.м. РЗП, но не по-малко от 25,56€

Срок: - 14 дни - при наличие на комплексен доклад за съответствието;

- 30 дни - в останалите случаи

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: 448001

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС, НА КОЙТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/obshtinski+administratsii/unificirani+uslugi/2054>

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.

Такси: - С комплексен доклад – 0,28€ на кв.м. РЗП, но не по-малко от 23,01€

- С приемане от ЕСУТ - 0,55€ на кв.м. РЗП, но не по-малко от 23,01€

Срок: - 14 дни - при наличие на комплексен доклад за съответствието;

- 30 дни - в останалите случаи

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.