

Вх. №

До Кмета

Дата:
ден, месец, година

на:
община/район/кметство

ЗАЯВЛЕНИЕ

за осъществяване на контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа

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 представя от
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

е/дата на пълномощното

Желая да бъде осигурено присъствие на служител от общинска техническа служба по чл.223, ал.2 от ЗУТ за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж:

находящ се в УПИ в кв. №

по плана на гр./с община

За строежа е издадено и влязло в сила разрешение за строеж № от

Прилагам следните документи:

- ☐ Лиценз за регистрация на строителната фирма - изпълнител от Камарата на строителите
- ☐ Договор за изпълнение на строежа със строител, който е вписан в Централния професионален регистър на строителя
- ☐ Договор за упражняване на строителен надзор
- ☐ Договор за авторски надзор с проектанта
- ☐ Одобрен и съгласуван график за прокопаване от Дирекция ИИБ, Община Варна и заповед за право на прокарване – за линейни обекти
- ☐ Становище на КАТ, Градски Транспорт, АСРУД и др. - при дългосрочни СМР по основни направления
- ☐ Копие от одобрен Проект „Временна организация и безопасност на движението“ /ВОБД/ - при необходимост 2
- ☐ Копие от одобрен План за управление на строителни отпадъци, в случаите когато такъв се изисква /съгласно чл. 11 от Закона за управление на отпадъците/
- ☐ Договор за извозване на изкопни земни маси
- ☐ Удостоверение за насочване на земни маси и строителни отпадъци
- ☐ Маршрут за транспортиране на отпадъци и/или изкопни земни маси
- ☐ Протокол за трасиране

Желая да получа резултат от административна 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 09:51:45 +03'00'

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



**ПРИСЪСТВИЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНА НА
СТРОИТЕЛНА ЛИНИЯ И НИВО НА СТРОЕЖА ПО
ЧЛ.157, АЛ.2 ОТ ЗУТ
(УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР 1990)**



ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

- Закон за устройство на територията - чл.157, ал.2 и чл.158, ал.1 от ЗУТ

- Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг - Приложение № 2.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА: Кмета 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 присъствие на служител от общинска администрация, съгласно чл.223, ал.2 от ЗУТ.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление по образец;
2. Лиценз за регистрация на строителната фирма - изпълнител от Камарата на строителите;
3. Договор за изпълнение на строежа със строител, който е вписан в ЦПРС;
4. Договор за упражняване на строителен надзор;
5. Договор за авторски надзор с проектанта;
6. Одобрен и съгласуван график за прокопаване от общината и заповед за право на прокарване /за линейни обекти/;
7. Становище на КАТ, и др. - при дългосрочни СМР по основни направления;
8. Копие от одобрен Проект ВОБД - при необходимост;
9. Копие от одобрен ПУСО, в случаите когато такъв се изисква /съгласно чл. 11 от ЗУО/;
10. Договор за извозване на изкопни земни маси;
11. Удостоверение за насочване на земни маси и строителни отпадъци;
12. Маршрут за транспортиране на отпадъци и/или изкопни земни маси;
13. Протокол за трасиране;
14. 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: 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 11,25 € - срок 7 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: cuig@chervenbryag.bg

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/1990>

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 10,12 € - срок 7 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.