



ПРИЕМАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА РАБОТНО ВРЕМЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА ОБЕКТ ИЛИ ЗАЯВЯВАНЕ НА ПРОМЯНА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ОБЕКТА

(Уникален идентификатор на административната услуга – 3087)



Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 16б, ал. 1, във връзка с чл. 16а от Закона за защита от шума в околната среда;

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Икономика и стопански дейности, управление на общинска собственост“

За прием на документи и информация за услугата:

Център за административно обслужване

Адрес: гр. Хасково, ПК 6300, пл. „Общински“ № 1

☎ 038/603 384

Работно време: от 08:30 до 17:00 часа без прекъсване.

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец – в 2 (два) екземпляра;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Нотариално заверена декларация за спазване на обществения ред и чистота в района около обекта;
- Протокол от РЗИ-Хасково или лицензирана лаборатория за съответствие с допустимите нива на шум в и около обекта; (ако е приложимо);
- Писмено съгласие на 50 % + 1 от собствениците, включително съгласието на всички непосредствени съседи. (ако е приложимо).

Изисквания:

- Заявлението се подава лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно;
- За търговски обект, който с дейността си предизвиква шум и се намира на отстояние до 30 метра от жилищни сгради, както и за обект, разположен в сграда с режим на етажна собственост, работното време е от 7:00 ч. до 22:00 ч. за зимния период и от 7:00 ч. до 23:00 ч. за летния период.
- Търговецът може да предложи работно време извън посоченото в горната точка, като в този случай следва да представи протокол от РЗИ-Хасково или лицензирана лаборатория за съответствие с допустимите нива на шум в и около обекта.
- За търговски обект, находящ се в жилищна сграда с режим на етажна собственост се изисква и съгласие на 50% + 1 от собствениците, включително съгласието на всички непосредствени съседи.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване или по обявените начини;
- Завеждане в деловодната система;
- Заверяване на заявлението за работно време;
- Получаване на завереното заявление за работно време по заявления начин.

Образецът на заявлението е налично:

- в Центъра за административно обслужване;

- на www.haskovo.bg, Раздел „Административно обслужване“/ „Търговия, Туризъм, Транспорт“

Начини на заявяване на услугата:

- на гише в Център за административно обслужване;
- устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: гр. Хасково, ПК 6300, пл. „Общински“ № 1;
- на електронна поща със заявление подписано с електронен подпис: **kmet@haskovo.bg**;
- чрез Системата за сигурно електронно връчване*: <https://edelivery.egov.bg/>;
*При подаване чрез Системата за сигурно електронно връчване е необходимо да имате предварителна регистрация.

Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 3;
- Образец на електронното заявление може да намерите на интернет адрес: www.haskovo.bg, Раздел „Административно обслужване“/ „Търговия, Туризъм, Транспорт“.
- Услугата е първична¹;
- Заявлението подадено по електронен път задължително се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП);

¹ („Първична услуга“ е административна услуга, която се осъществява в рамките на една администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ.);

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- До промяна на обстоятелствата.

Такси за предоставяне на административната услуга:

- Услугата не се заплаща – предоставя се в 14 (четиринадесет) дневен срок.

Начини на плащане:

- Услугата не се заплаща.

Начини на получаване на резултата от услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице на гише в Център за административно обслужване;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт може да бъде изпратен:

- ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- ✓ като вътрешна куриерска пратка;
- ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

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

- Кмет на Община Хасково

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на Община Хасково

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административно-процесуалния кодекс.

✉ Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: **kmet@haskovo.bg**

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 ХАСКОВО.