**ИНФОРМАЦОННА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

2062. Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория

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

**Правно основание**:

* Закон за устройство на територията - чл. 177, ал. 3;
* Наредба № 11 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Челопеч.

**Орган**, **който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:**

Главен архитект

**Информация за Центъра за административно обслужване:**

***Адрес:*** с. Челопеч, пл. Освобождение №1,

* [Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg](mailto:Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg);
* 07185/2550;

***Работно време***: от 08:00 до 16:30 часа без прекъсване.

**Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт**, **изисквания и необходими документи.**

***Необходими документи за предоставяне на услугата:***

* Заявление по образец.
* Документ за самоличност (лична карта) и/или нотариално заверено пълномощно, когато декларацията се подава от лице, различно от данъчно задълженото. /\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/.
* Документ за собственост или документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон.
* Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор, придружен от свидетелство за оправомощаване или лиценз за упражняване на дейността, към който се прилагат:

- Разрешение за строеж (акт за узаконяване);

- Протокол за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на

достигнатите контролирани нива;

- Заверена заповедна книга;

- Акт образец 3 за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и

за това, че ПУП е приложен по отношение на застрояването;

- Акт обр. 14 за приемане на конструкцията;

- Констативен акт по чл. 176, ал. 1 от ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа,

с приложени към него протоколи за успешно проведени единични изпитвания на машини и

съоръжения;

- Документи, удостоверяващи съответствието на вложените строителни продукти със

съществените изисквания към строежите;

- Документ от Агенцията по кадастъра за изпълнение на изискванията по чл. 175, ал. 5 от ЗУТ за предадена екзекутивна документация, ако такава е необходима /при наличие на кадастрална

карта/;

* Договор с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата

инфраструктура.

* Заверен технически паспорт на строежа.
* Удостоверение по чл. 54 от ЗКИР.
* Други документи, изискващи по закон, съобразно спецификата на строеж.
* Платена такса за административната услуга.

***Процедура по предоставяне на услугата:***

* Прием на заявлението в Центъра за административно обслужване или по електронен път;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към към Главния архитект;
* Извършване на проверка на документацията – строителните книжа и на място на строежа;
* Изготвяне на удостоверение за въвеждане в експлоатация при съответствие с нормативната уредба;
* Получаване на удостоверението по избран от заявителя начин.

**Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт.**

Образец на формуляр за предоставяне на услугата се предоставя:

* На хартия в Центъра за административно обслужване;
* На интернет страницата на община Челопеч: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg) , с възможност за изтегляне;
* Като електронен образец за заявяване на електронна административна услуга чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги: <https://egov.bg/wps/portal/>, чрез Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/Help> или интернет страницата на община Челопеч: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg) , с възможност за изтегляне;

**Начини на заявяване на услугата.**

* Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Центъра 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 електронен път, чрез:
* Единния портал за достъп до електронни административни услуги: <https://egov.bg/wps/portal/>;
* Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/Help>;
* Интернет страницата на община Челопеч: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg) , с възможност за изтегляне;

**Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

***Ниво на предоставяне на услугата – ниво 4:*** Услугата се предоставя изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи и/или електронна обработка на формуляри (електронни форми), електронна персонална идентификация на заявителите, електронно връчване и електронно плащане.

***Вид услуга:***

* Първична.
* Комплексна /В случаите когато някой от починалите наследници е имал последен постоянен адрес в друга община и длъжностното лице не разполага с данни за неговите наследници, изисква служебно същите от съответната общинска администрация по реда на АПК./

***Средства за електронна идентификация:***

* При заявяване чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги: <https://egov.bg/wps/portal/> - с квалифициран електронен подпис КЕП, /включително облачен квалифициран електронен подпис/ удостоверението за който съдържа уникален идетификатор.
* При заявяване чрез Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/Help> - с квалифициран електронен подпис КЕП или Персонален идентификационен код, издаван от Националния осигурителен институт /ПИК на НОИ/;
* При заявяване чрез интернет страницата на община Челопеч [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg) с възможност за изтегляне;
* – с квалифициран електронен подпис КЕП, с Националната агенция за приходите или Националния осигурителен институт /ПИК на НАП, ПИК на НОИ/, Уникалният код за достъп, издаван от Националната здравноосигурителна каса /УКД на НЗОК/, потребителско име и парола;

***Ниво на осигуреност на средствата за идентификация*** съгласно чл.8 отРегламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар**:**

* **Квалифициран електронен подпис** - **„ВИСОКО“ –** предоставя по-висока степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице, отколкото средствата за електронна идентификация с ниво на осигуреност „значително“, и се характеризира с препратка към съответни технически спецификации, стандарти и процедури, включително технически проверки, чиято цел е да се предотврати злоупотреба или промяна на самоличността;
* **ПИК на НАП, ПИК на НОИ, УКД на НЗОК** - **„ЗНАЧИТЕЛНО“ -** предоставя значителна степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице и се характеризира с препратка към съответни технически спецификации, стандарти и процедури, включително технически проверки, чиято цел е да се понижи значително рискът от злоупотреба или промяна на самоличността;
* **Потребителско име и парола** - предоставя ограничена степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице.

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.**

Безсрочно

**Срок за изпълнение.**

7 дни

**Такса за предоставяне на услугата.**

- За регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация издаване на

удостовере за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от четвърта категория.

А/ За частни пътища, улици от второстепена улична мрежа пети и шести клас

и съоръженията към тях - по 150.00 лв. на 100 линейни метра,но не повече от 3 000.00

лв.

Б/ За жилищни и смесени сгради със средно застрояване, сгради и

съоръжения за общественно обслужване с РЗП от 1000 до 5 000 м 2 или с капацитет от

100 до 200 места за посетители - 200.00 лв.

В/ За производствени сгради с капацитет от 50 до 100 работни места и

съоръжения към тях - 200.00 лв.

Г/ За паркове, градини и озеленени площи до 1 хектар - 200.00 лв.

Д/ За реконструкции, преустройства, основни ремонти и смяна

предназначението на строежите от четърта категория за строежи с РЗП ДО 100 кв.м. -

250.00 лв.

Е/ За вътрешни преустройства на сградите от четвърта категория, с които не се

засяга конструкцията им - 50.00 лв.

- Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на

удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи пета категория.

А/За жилищни и смесени сгради и съоръжения за общественно обслужване с

РЗП до 1000 кв. м. или с капацитет до 100 места за посетители - 250.00 лв.

Б/ За производствени сгради с капацитет до 50 работни места и съоръжения

към тях - 250.00 лв.

В/ За строежи от допълващо застрояване извън тези по шеста категория по

чл.137,ал.1,т.6 от ЗУТ-100.00 лв.

Г/ За реконструкции, преустройства, основни ремонти и смяна

предназначението на строежите от пета категория за строежи с РЗП до 100 кв.м.-

100.00 лв.

-За реконструкции, преустройства, основни ремонти и смяна

предназначението на строежите от пета категория за строежи с РЗП над 100 кв.м.-

100.00 лв.+0.30 лв.за всеки кв.м.над стоте.

-за сградни отклонение на инжинерната инфраструктура към обекти пета

категория-10.лв.на линеен метър,но не повече от 1000.00 лв.

- За промяна предназначението на обекти, имащи разрешение за ползване от

шеста категория - 50.00 лв.

- за строежи / обекти/ от шеста категория - 30.00 лв.

***Начин на плащане:***

* На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
* По банкова сметка:

**IBAN:** BG52UNCR70008423609502  
**BIC:** UNCRBGSF

**„УниКредит Булбанк“ АД**

* Чрез система за е-Плащане - https://pay.egov.bg;

***Кодът за вида плащане е: 44 80 01***

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.**

Кмет на община Челопеч

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.**

Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.**

[*Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg*](mailto:Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg)

**Начини на получаване на резултата от услугата:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Центъра 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.
* По електронен път чрез Система за сигурно електронно връчване, с адрес: <https://edelivery.egov.bg/Help>

**Допълнителна информация.**

* Актът или отказът да се издаде такъв може да се обжалван пред Административен съд.
* Електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима /административната тежест/: [*Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg*](mailto:Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg)

**Технически стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ѝ.**

***Технически стъпки по предоставяне на услугата:***

* При заявяване чрез Единния портал за достъп до електронни административни

услуги:

<https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services>

* При заявяване чрез Системата за сигурно електронно връчване:

<https://edelivery.egov.bg/Help>

* При заявяване чрез интернет страницата на община Челопеч:

[www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg) , с възможност за изтегляне;

**Техническите стъпки за проследяване на текущото състояние на предоставяната услуга.**

* За заявена услуга чрез Системата за сигурно електронно връчване:

<https://edelivery.egov.bg/>)

* За всички електронно заявени услуги:

<http://185.204.164.197/service-status/c3104f20-121d-42d5-9d2a-e27dda6b3671>

**Техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата**.

Установяването на грешки се извършва автоматично съгласно функционалностите на използвана система за заявяване.

**Техническите стъпки за достъп до актове, изявления и данни, събрани за получателя във връзка с предоставяне на услугата**.

Проследяването на статуса на заявена електронна административна услуга се извършва чрез системата за сигурно електронно връчване (Система за еВръчване - <https://edelivery.egov.bg/>) или на интернет страницата на община Челопеч: <http://185.204.164.197/service-status/c3104f20-121d-42d5-9d2a-e27dda6b3671> съобразно функционалностите на използваната система.

**Езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.**

Български

* **Общите административни актове са достъпни на електронен адре**с: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)
* **Вижте нашата Декларация за достъпност на адрес:** [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)