**ИНФОРМАЦИОННА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**2098.** Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването

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

**Правно основание**:

* Закон за устройството на територията - чл. 159, ал. 3;
* Наредба № 3 от 31 юли 2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството - Чл.7,ал.3,т.3.

• Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на община Челопеч;

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

Дирекция „Специализирана“ – устройство на територията.

**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/.
* Документи за собственост на имота, право на строеж, пристрояване или надстрояване/
* Строително разрешение /копие/;
* Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ново на строеж;

***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 и насочване на преписката към служители от Дирекция „Специализирана“
* Извършва се проверка на представените строителни книжа, както и на строежа на място. Резултатите от проверката се отразяват в констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването. Ако в резултат на проверката се установят отклонения от издадените строителни книжа или одобрения ПУП, тези обстоятелства се отбелязват в акта и се описват допуснатите отклонения и нарушения. Актът се подписва от строителния техник, лицето упражняващо строителен надзор (техническия ръководител) и строителя. Ако някой от последните двама или техен представител не се яви до 24 часа след определения в поканата срок, акта се подписва от явилите се страни, като в него се отбелязват номерът и датата на поканата. Неявилата се страна се замества от служителя на общинската администрация.
* Констативният акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването се съставя в четири еднообразни екземпляра - по един за общинската администрация, за възложителя, за строителя и за строителния надзор и се съхранява от посочените лица. Екземпляр от акта се съхранява задължително на строежа за представяне на контролните органи при проверка. При поетапно изпълнение или при изпълнение на технологични участъци акта за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването може да се състави поотделно за всеки етап или технологичен участък.
* Издаване на констативен акт (образец 3)
* 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) ;

**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;

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

***Ниво на предоставяне на услугата – ниво 2:*** 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.

***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 – 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.**

* Валидно до промяна в данните, въз основа на които е издадено и съдържа, освен ако в специален закон не е определен по-кратък срок на действие на акта.

**Срок за изпълнение.**

* 5 дни

**Такса за предоставяне на услугата.**

**30.22.** Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че ПУП е приложен на място по отношение на застрояването.

а/ за физически лица - 10.00 лв. на ниво

б/ за юридически лица

за площни

- до 80 м 2 РЗП - 50.00 лв.

- над 80 м 2 РЗП - 500.00 лв.

за линейни обекти

- до 25 м. - 50.00 лв.

- над 50 м. - 500.00 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: 448001***

**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)

**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)