



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за административното обслужване/

### **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 за предоставяне на административната услуга:**

- чл. 159, ал. 3от Закон за устройството на територията;
- Чл.7,ал.3,т.3 от Наредба № 3 от 31 юли 2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- ..... във връзка с чл.32 и чл.34 от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция ”Устройство на територията, инвестиционни дейности и Екология”,  
Отдел „Териториално селищно устройство”

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Служителите в *Информационен център и административно обслужване*

Адрес: област Бургас, община Руен, с. Руен, п.к. 8540, ул.“Първи май“ № 18;

Е - адрес: <http://obstinaruen.com/>;

✉ [obshinaruen@mail.bg](mailto:obshinaruen@mail.bg);

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

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

*Информация за предоставяните от община Руен услуги може да бъде получена и на:*

☎ 05944 6388 – Дирекция „Административно и информационно обслужване”

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

- Заявление по образец;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Строително разрешение /копие/;
- Геодезическо заснемане;
- Копие от одобрения (съгласуван) инвестиционен проект, съдържащ части: архитектурна, конструктивна, трасировъчен план и вертикална планировка, проект за организацията и изпълнението на строителството (ПОИС), технологична;
- Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ново на строеж;
- Платена такса за административната услуга.

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

- Прием на заявлението с приложените документи в Информационен център и административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел „Териториално селищно устройство”;
- 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 (техническият 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;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Информационен център и административно обслужване по избран от заявителя начин.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://obstinaruen.com/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

#### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Информационен център и 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 факс: **05944 6476**;

#### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център и 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.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

#### **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.

#### **Такса и срок за предоставяне на административната услуга:**

- ..... лева – 7 дни /обикновена услуга/;
- ..... лева – 3 дни /бърза услуга/;
- ..... лева – 24 часа /експресна услуга/;

*\*Освобождават се от такси за технически услуги държавните и общинските органи, организациите на бюджетна издръжка и Българският Червен кръст;*

*\* При неспазване на срока, размерът на таксата за тях се намалява с 1 на сто на ден, считано от деня на забавянето, но не повече от 20 на сто от пълния ѝ размер.*

**Начин на плащане:**

- На гише „Каса” в Информационен център и административно обслужване;
- По банкова сметка на община Руен за внасяне на местни данъци, такси и приходи:  
**BIC:BUINBGSF**  
**IBAN:BG57BUIN95618400507652**  
БАНКА: „АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ“ АД, офис Айтос
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Информационен център и административно обслужване.

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

*\*Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

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

- Кмет на община Руен.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Кмет на община Руен.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: [obshtinaruen@mail.bg](mailto:obshtinaruen@mail.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 РУЕН.***