



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

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 за предоставяне на административната услуга:

- чл. 177, ал. 1; чл. 177, ал. 3 от Закон за устройство на територията;
- Чл.47, т.12 във връзка с чл.42 и 45 от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Териториално и 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/>;

✉ obstinaruen@mail.bg;

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

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

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/.*

I. За строежите от пета категория:

- Документ за собственост – нотариален акт, договор за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон или друг документ;
- Пълномощно (при необходимост);
- Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор – **за строежи от четвърта категория;**
- Разрешение за строеж (Акт за узаконяване);
- Протоколи за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на достигнатите контролни нива – акт образец № 2 и 2а;
- Констативен акт за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и затова че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването – акт образец 3;
- Заповедна книга – акт образец № 4;
- Акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция – акт образец № 7;
- Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта – акт образец № 12;
- Акт образец № 14 за приемане на конструкцията;
- Констативен акт по чл. 176, ал. 1 от ЗУТ за установяване на годността за приемане на строежа, с приложени към него протоколи за успешно проведени единични изпитания на машини и съоръжения – акт образец № 15;

- Удостоверение, че е представена необходимата документация, съгласно изискванията на чл. 54а, ал. 2 и 3 и § 4, ал. 1, т. 4 от ПЗР на ЗКИР:
 - За териториите с одобрена кадастрална карта – от Службата по геодезия, картография и кадастър
 - За всички останали територии – от Община Руен.
- Технически паспорт на строежа, придружен с енергиен сертификат;
- Договор с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
- Декларации и сертификати на вложените по време на строителството материали и продукти;
- Сертификат за контрол с протоколи за контрол на импеданс на контур „Фаза защитен проводник” и други протоколи от орган за контрол от вид С;
- Становища за въвеждане в експлоатация на обекти за обществено обслужващи дейности от РЗИ и РС ПБЗН;
- Квитанция за платена такса.

II. За строежите от четвърта категория:

- Всички необходими документи за регистриране на строеж от пета категория;
- Окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ;

Органи, които издават посочените документи:

- Агенция по вписвания.
 - а) Община Руен.
 - б) Лицензиран инженер геодезист.
 - в) Възложител, строител и лице, упражняващо строителен надзор.
 - г) Възложител, проектант, строител и лицето, упражняващо строителния надзор.
 - д) Фирмите доставчици.
 - е) Агенция по кадастър.
- Експлоатационни дружества.
- Лица, извършващи дейности по управление на отпадъците.
- Лицето упражняващо строителен надзор или технически ръководител.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Проверка (преглед) на попълненото искане и приложените документи.
- Регистриране на искането и предоставяне на клиента на входящ номер;
- Пренасочване на преписката към служителите Отдел „Териториално и селищно устройство” и Гл.архитект за резолюция;
- Извършване на проверка на документацията – строителните книжа и на място на строежа;
- Изготвяне на удостоверение за въвеждане в експлоатация при съответствие с нормативната уредба;
- Подписване на изготвено удостоверение за въвеждане в експлоатация на обекти от IV и V категория;
- Удостоверението за въвеждане в експлоатация се предава на заявителя срещу подпис по избран от него 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://obstinaruem.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:

- Безсрочно.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 7 дни /обикновена услуга/;
- 400 /четирисотин / лева - за IV категория;
- 100 /сто/ лева - за V категория
- до 3 работни дни /бърза услуга/;
- 600 /шестотин / лева - за IV категория;
- 150 /сто и петдесет/ лева - за V категория

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

**При неспазване на сроковете размерът на цената на услугата се намалява с едно 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:

- Редът и сроковете за обжалване са съгласно чл.213 от Закона за устройство на територията.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: 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.