



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2084 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ТЪРПИМОСТ НА СТРОЕЖ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- § 16, ал. 1 от Преходните разпоредби на Закон за устройство на територията или § 127 от ПЗР към ЗИД на ЗУТ;
- Чл.47, т.11 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/>;

✉ obshtinaruen@mail.bg;

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

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

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*.
- Други документи за допустимост по действащите ПУП и по правилата и нормативите, действали по време на изграждането или по ЗУТ.
- Документи, доказващи периода на извършване на строежа, включително и декларации от свидетели – нотариално заверени;
- Копие от скица на имота с нанесени строежи в имота – за селата;
- Скица от Агенция по геодезия, кадастър и картография с нанесени строежите.
- Комбинирана скица на имота, изготвена от правоспособно лице по ЗКИР.
- Удостоверение/писмо от нотариус, от което да е видно, че удостоверението за търпимост е необходимо за изповядване на сделката;
- Декларация за съгласие от засегнатите лица при намалени отстояния;
- Документ за платена такса.

Орган, който издава документа:

- Нотариус.

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 Отдел „Териториално и селищно устройство” и Гл.архитект за резолюция;
- Извършване проверка на място на имота дали отговаря на изискванията за строежите;
- Изготвяне на удостоверение за търпимост, ако строежът отговаря на изискванията;
- Съгласуване и подписване от Гл.архитект на изготвеното удостоверение;
- Получаване на документа 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:

- Безсрочно.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 20 /двадесет / лева – 10 работни дни /обикновена услуга/;
- 35 /тридесет и пет/ – до 3 работни дни /бърза услуга/;

** 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.