



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2117 ОДОБРЯВАНЕ НА ПОДРОБЕН УСТРОЙСТВЕН ПЛАН

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 129 от Закон за устройство на територията.
- Чл., т. във връзка с 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:

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/*.
- Документи за собственост.
- Скица на имота на сградите и постройките от:
 - одобрена кадастрална карта от Служба по геодезия, картография и кадастър –Бургас;
 - общинска служба „Земеделие” от Община Руен;
 - скица от община Руен/**по служебен път**/
- Проект ПУП; РУП;
- Заповед за допускане за изменение на ПУП;
- Заповед за разрешение за изработване на ПУП или решение на ОбС
- Декларация за заинтересовани лица.
- Платена такса за административната услуга.

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”
- Изготвяне на Заповед за одобряване на подробен устройствен план;
- Съгласуване на изготвената заповед от Гл.архитект;
- Получаване на документите по избран от заявителя начин.

*Подробният устройствен план се одобрява с решение на общинския съвет по доклад на кмета на общината в едномесечен срок след приемането на проекта за подробен устройствен план от експертен съвет. Решението се изпраща в 7-дневен срок за обнародване в "Държавен вестник".

По този ред се одобряват и проектите за подробни устройствени планове на селищните образувания с национално значение и за линейните обекти на техническата инфраструктура извън границите на населените места и селищните образувания.

Подробният устройствен план в обхват до един квартал, а за поземлени имоти извън границите на населени места и селищни образувания, включително за необходимите за тях елементи на техническата инфраструктура, се одобрява със заповед на кмета на общината в 14-дневен срок след приемането на проекта за подробен устройствен план от общинския експертен съвет. Заповедта се съобщава на заинтересуваните лица при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

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:

- В зависимост от обхвата?

** 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.