



## 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:**

- Закон за устройство на територията - чл. 159, ал. 3;
- Наредба № 11 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кубрат.

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

Отдел „ТСУ, строителство и екология”

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

Център за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: (0848) 7 20 20; Факс: (0848) 7 32 05

Електронен адрес: [f-office@kubrat.bg](mailto:f-office@kubrat.bg)

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg) - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

#### **Електронен адрес за предложения:**

[kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org)

#### **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/*.
- Одобрени проекти.
- Разрешение за строеж.
- Документ за платена такса.

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

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване – гише №4 „ТСУ и икономически дейности“;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи в отдел „ТСУСЕ“;
- 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 поэтапно 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 индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - гише №4 „ТСУ и икономически дейности“ по избран от заявителя начин.

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

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg)
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

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

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“, 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: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

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

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

#### **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.

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

- 25.00 лв.

**Начин на плащане:**

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:  
**IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00**  
**BIC: CECB BGSF**  
**Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат**  
**Кодът за вида плащане е: 448001**

**Срок на изпълнение:**

- 7 дни

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

- Кмет на община Кубрат.

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

- Административен съд – Разград / Областен управител на област Разград

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

***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 КУБРАТ.***