

ТЕРИТОРИАЛНО-СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО И АРХИТЕКТУРА

1. Издаване на скица на недвижим имот в населени места за които няма одобрена кадастрална карта

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи - проверка на собственост, за идентичност на имота, проверка на предвижданията на ПУП; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Предава заявлението за изчертаване на скицата; Изчертаване на скицата; Проверка графичната, цифровата и текстовата част на скицата; Изчисляване площта на имота, на определения за него парцел, както и придаваемите по регулация към парцела части от други имоти; Проверка за съответствие на имота по отменените планове; Подготвя удостоверение за идентичност /ако е необходимо/; Подписване на скицата; Предава скицата и удостоверението за заверка; Заверява скицата и удостоверението; Предва готовите документи в ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на скицата в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

2. Издаване на скица за проектиране на обекти на техническата инфраструктура

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи - Проверка на собственост, за идентичност на имота, проверка на предвижданията на ПУП; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Предава заявлението за изчертаване на скицата; Изчертаване на скицата; Проверка графичната, цифровата и текстовата част на скицата; Изчисляване площта на имота, на определения за него парцел, както и придаваемите по регулация към парцела части от други имоти; Проверка за съответствие на имота по отменените планове; Подготвя удостоверение за идентичност /ако е необходимо/; Подписване на скицата; Предава скицата и удостоверението за заверка; Заверява скицата и удостоверението; Предва готовите документи в ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на скицата в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

3. Издаване на скица за недвижим имот с указан начин на застрояване – виза за проектиране

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи - Проверка на собственост, за идентичност на имота, проверка на предвижданията на ПУП; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Предава заявлението за изчертаване на скицата; Изчертаване на скицата; Проверка графичната, цифровата и текстовата част на скицата; Изчисляване площта на имота, на определения за него парцел, както и придаваемите по регулация към парцела части от други имоти; Проверка за съответствие на имота по отменените планове; Подготвя удостоверение за идентичност /ако е необходимо/; Подписване на скицата; Предава скицата и удостоверението за заверка;

Заверява скицата и удостоверението; Предва готовите документи в ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на скицата в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

4.Заверка на скица, от издаването на която са изтекли 6 месеца

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи – проверка за съответствие на скицата и действащия кадастрален и подробен устройствен план; При невъзможност за извършване на услугата се подготвя уведомление; Уведомлението се подписва от гл.експерт ГКВП; Заверка на скицата; Предва готовите документи в ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на скицата в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

5.Издаване на удостоверение и скица по Закона за хазарта

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи; При невъзможност за извършване на услугата се подготвя уведомление; Уведомлението се подписва от главен архитект; Изготвяне на скицата и удостоверение; Подписване на удостоверението от главен архитект; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на скицата и удостоверението в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

6.Съгласуване и одобряване на технически и работни проекти за строеж, основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради и помещения

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Съгласува внесените проекти; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

7.Издаване на разрешение за строеж, основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради и помещения

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Изготвя разрешение за строеж; Подписване на разрешението за строеж от гл.архитект; Издава пореден номер на РС; Изчакват се 7 дни за обжалване на издаденото разрешение за строеж; Заверка на разрешението за строеж /подпис, печат, дата от която влиза в сила/; Вписване в регистър; ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

8. Издаване на разрешение за възлагане на изработване на ПУП извън регулация одобряване и обявяване на проекта на ПУП (чл.124 и чл.129 от ЗУТ)

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи - Проверка на собственост, за идентичност на имота, на приложените документи (становища); При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Отказа се подписва от кмета, след съгласуване с гл.архитект; Предава заявлението на чертожник за изчертаване на скицата; Изчертаване на скицата; Проверка графичната и текстовата част на скицата; Подготовка на разрешение за изработване на ПУП; Съгласуване на разрешение; Подписване на разрешение; Вписване на разрешение в регистъра по чл.5, ал.5 от ЗУТ; Предаване на вписаното разрешение на нач.отдел ТСУ; Вписване на разрешение в скицата и предаване на гл.архитект за подпис; Подписване на виза за изработване на ПУП; ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

9. Издаване на предписание и виза за изработване на проект за изменение на ПУП /чл. 134, чл. 135, чл. 15 и § 8 от ПР на ЗУТ/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проверка на проекта за съответствие с ЗУТ, Наредба № 7, Наредба № 8 и уведомява възложителя, ако има забележки; Подготвя обявление за изработения проект и регистрира в ЦАО; Определя кръга на заинтересованите лица по чл.130 от ЗУТ; Предава екземпляр от проекта на районен техник за обявяване; Уведомява заинтересованите за проекта на ПУП, подготвя констативен протокол за постъпили възражения и предложения или за липса на такива; Предава преписката на гл.експерт за внасяне на ОЕС по архитектура; Внася проекта на ПУП в ОЕС; След разглеждане на проекта от ОЕС подготвя заповед за одобряване и я внася за съгласуване; Съгласуване на заповед за одобряване на проекта на ПУП; Внасяне на заповед за подпис; Подписване на заповед за одобряване; Връщане на преписката на гл.експерт; Регистриране на заповед в ЦАО; Предаване на заповед на гл.експерт; Подготвяне на обявление за одобряване на проекта на ПУП и определяне на кръга на заинтересованите; Предаване на заповед и екземпляр на ПУП за връчване на заинтересованите лица; Връчване на заповед на заинтересованите лица; Приключване на преписката. В случай, че има жалба по заповедта, подготовка на преписка за изпращане в съда; Приключване на преписката в Информационната система

10. Одобряване и обявяване на проекта за изменение на ПУП / чл. 134, чл. 135, чл. 15 и § 8 от ПР на ЗУТ

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проучване на молбата и приложените документи - Проверка на собственост, за идентичност на имота, на приложените документи (становища); При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Отказа се подписва от кмета, след съгласуване с гл.архитект; Предава заявлението на чертожник за изчертаване на скицата; Изчертаване на скицата; Проверка графичната и текстовата част на скицата; Подготовка

на предписание за изработване на изменение на ПУП; Съгласуване и подписване на предписание; Връщане на преписка на нач.отдел ТСУ; Регистрация на предписанието в ИС; Предаване на вписаното разрешение на нач.отдел ТСУ; Вписване на предписание в скицата и предаване на гл.архитект за подпис; Подписване на виза за изработване на изменение на ПУП; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

11. Издаване на разрешение за допускане изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива / чл. 150, ал. 1 на ЗУТ/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Проверка на проекта за съответствие с ЗУТ, Наредба № 7, Наредба № 8 и уведомява възложителя, ако има забележки; Подготвя обявление за изработения проект и регистрира в ЦАО; Определя кръга на заинтересованите лица по чл.130 от ЗУТ; Предава екземпляр от проекта на районен техник за обявяване; Уведомява заинтересованите за проекта на ПУП, подготвя констативен протокол за постъпили възражения и предложения или за липса на такива; Предава преписката на гл.експерт за внасяне на ОЕС по архитектура; Внася проекта на ПУП в ОЕС; След разглеждане на проекта от ОЕС подготвя заповед за одобряване и я внася за съгласуване; Съгласуване на заповед за одобряване на проекта на ПУП; Внасяне на заповед за подпис; Подписване на заповед за одобряване; Връщане на преписката на гл.експерт; Регистриране на заповед в ЦАО; Предаване на заповед на гл.експерт; Подготвяне на обявление за одобряване на проекта на ПУП и определяне на кръга на заинтересованите; Предаване на заповед и екземпляр на ПУП за връчване на заинтересованите лица; Връчване на заповед на заинтересованите лица; Приключване на преписката. В случай, че има жалба по заповедта, подготовка на преписка за изпращане в съда; Приключване на преписката в Информационната система

12. ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДОПУСКАНЕ ИЗРАБОТВАНЕТО НА КОМПЛЕКСЕН ПРОЕКТ ЗА ИНВЕСТИЦИОННА ИНИЦИАТИВА / ЧЛ. 150, АЛ. 1 НА ЗУТ/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Предава проекта на районен техник за обявяване на заинтересованите; Районен техник подготвя констативен протокол за наличие или отсъствие на възражения по проекта; Внася проекта на Общински експертен съвет за разглеждане и приемане; В случай, че има забележки от ОЕС – проекта се връща на проектанта за доработка или поправка и се обявява на заинтересованите; След изтичане на срокове за възражения по проекта – подготвя заповед за одобряване; Съгласува заповед с юрисконсулт, гл.архитект и ресорния зам.кмет; Внася проекта на ПУП и заповед при кмета за подпис; След извеждане на заповедта, подготвя обявление за одобряване на ПУП; Предаване на заповед и екземпляр на ПУП за връчване на заинтересованите лица; Връчване на заповед на заинтересованите лица; Приключване на преписката.

13. Издаване на разрешение за строеж по одобрен комплексен инвестиционен проект /чл. 150, ал. 4 от ЗУТ/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от

заявителя; Насочване на приетите документите към дл.лице дирекция ТСУ и А; Предава проекта на районен техник за обявяване на заинтересованите; Районен техник подготвя констативен протокол за наличие или отсъствие на възражения по проекта; Внася проекта на Общински експертен съвет за разглеждане и приемане; В случай, че има забележки от ОЕС – проекта се връща на проектанта за доработка или поправка и се обявява на заинтересованите; След изтичане на срокове за възражения по проекта – подготвя заповед за одобряване; Съгласува заповед с юрисконсулт, гл.архитект и ресорния зам.кмет; Внася проекта на ПУП и заповед при кмета за подпис; След извеждане на заповедта, подготвя обявление за одобряване на ПУП; Предаване на заповед и екземпляр на ПУП за връчване на заинтересованите лица; Връчване на заповед на заинтересованите лица; Приключване на преписката.

14.Издаване на разрешение за строеж на обекти, за които не се изисква одобряване на инвестиционни проекти

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Изготвя разрешение за строеж; Подписване на разрешението за строеж от гл.архитект; Издава пореден номер на РС; Изчакват се 7 дни за обжалване на издаденото разрешение за строеж; Заверка на разрешението за строеж /подпис, печат, дата от която влиза в сила/; Вписване в регистър;; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

15. Заверка на строително разрешение

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Заверка на разрешение за строеж; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

16.Издаване на разрешение за поставяне на преместваеми обекти и елементи на градско обзавеждане, които не са трайно свързани с терена

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към длъжностни лица от отдел „Строителство и архитектура”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Изготвя разрешение за монтаж; Подписва разрешението за монтаж; Издава пореден номер на РМ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

17. Издаване на скица за поставяне на преместваеми обекти и елементи на градско обзавеждане, които не са трайно свързани с терена /ЧАСТНИ ИМОТИ/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от

заявителя; Насочване на приетите документи към длъжностни лица от отдел „Строителство и архитектура“; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка по плана; Изготвя скица; Подписване на скицата от главен архитект; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

18. Присъствие при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж/чл. 223, ал. 2 от ЗУТ/

Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към главен архитект; Определено от Гл.архитект длъжностно лице присъства при откриване на строителната площадка и определяне на строителната линия и ниво на строежа; Длъжностно лице присъствало при откриване на строителната площадка и определяне на строителната линия и ниво на строежа подписва съставения протокол; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС.

19. Проверка за съответствие на строежа с издадените строителни книжа и за това че ПУП е приложен по отношение на застрояването/чл. 159, ал. 1 и ал.3 от ЗУТ/

Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към главен архитект; Определено от Гл.архитект длъжностно лице извършва проверка; Длъжностното лице извършило проверката съставя констативен акт по образец за резултатите от извършената проверка в черири екземпляра; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС

20. Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежи от IV и V категория/чл. 177, ал.3 от ЗУТ/

Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към главен архитект; Определени от Гл.архитект длъжностни лица извършват проверка на строежа и съставят констативен протокол за изпълнението на строежа в съответствие с одобрените работни проекти и издаденото разрешение за строеж; Главния архитект на общината след проверка на окомплектоваността на приложените документи и съставения от длъжностни лица констативен протокол издава удостоверение за въвеждането на строежа в експлоатация или издава мотивиран отказ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

21. Издаване на удостоверение за нанасяне на новоизградени обекти в цифровия модел и кадастралните планове

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документите Гл.специалист – поддръжка ПУП, кадастрални карти и подземен кадастър; Проучване на молбата и приложените документи; При невъзможност за извършване на услугата се подготвя уведомление; Уведомлението се подписва от нач.отдел ТСУ; Нанасяне на новоизградените обекти в цифровия модел /кадастрален план/ и подготвяне на удостоверение; Подписване на удостоверение от

нач.отдел ТСУ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

22. Съгласуване и одобряване на идеен инвестиционен проект

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Изготвя разрешение за строеж; Подписване на разрешението за строеж от гл.архитект; Издава пореден номер на РС; Изчакват се 7 дни за обжалване на издаденото разрешение за строеж; Заверка на разрешението за строеж /подпис, печат, дата от която влиза в сила/; Вписване в регистър;; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

23. Издаване на разрешение за строеж на съгласуван и одобрен идеен инвестиционен проект

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на проверка; Изготвя разрешение за строеж; Подписване на разрешението за строеж от гл.архитект; Издава пореден номер на РС; Изчакват се 7 дни за обжалване на издаденото разрешение за строеж; Заверка на разрешението за строеж /подпис, печат, дата от която влиза в сила/; Вписване в регистър; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

24. Изготвяне на оценка за съответствие на инвестиционен проект от ЕСУТ

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Извършване на оценка от гл. експерти Смяна на титуляра в разрешение за строеж; Внасяне на проекта в ЕСУТ; Изготвя се протокол от ЕСУТ за приемане на оценките направени от гл. Експерти; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

25. за заверка на строително разрешение, загубило правно действие /чл. 153 от зут/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Сменя титуляра в разрешението за строеж; Заверява разрешението за строеж; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

26. Издаване и заверяване на копие от разрешение за строеж

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „СА” ”; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Издава се и се заверява копие от РС; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

27. Издаване на удостоверение степен на завършеност на строеж /чл. 181, ал.2 от ЗУТ/

Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към главен архитект; Определени от Гл.архитект длъжностни лица извършват проверка на строежа и съставят констативен протокол за изпълнението на строежа ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС

28. Учредяване на право за преминаване през чужд имот, прокарване на съоръжения и инсталации

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Насочване на приетите документите към нач.отдел ТСУ; Проучване на молбата и приложените документи: подготвя заповед за комисия, определя имоти през които, ще се учредява право на преминаване (прокарване),изчислява площ с ограничено ползване; Проучване на собствеността на имотите; Издаване на удостоверение за данъчна оценка на имота (имоти); Получава удостоверение за данъчна оценка; Определя размера на цената на учредено право на преминаване (прокарване); Подготвя протокол за определената цена на право на преминаване (прокарване); Подписване на протокола; регистрация на Протокола в ИС; Връчване на протокола на заинтересованите лица; Заплащане на дължимата сума; Изготвяне на заповед за учредено право на преминаване (прокарване); Съгласуване с длъжностни лица; Регистриране на заповед в ИС; Връчване на заповед на заинтересованите лица; Приключване на преписката.

29. за освидетелстване за премахване на строежи, негодни за ползване, застрашени от самосрутване или вредни в санитарно-хигиенно отношение сгради /чл. 195 от зут/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документите към нач.отдел СА;Комисия, назначена с заповед на кмета на общината извършва проверка на място; Комисията съставя протокол за състоянието на сградата; Протоколът се подписва от членовете на комисията; на база съставения протокол се издава заповед на кмета на общината за предприемане на съответните действия; Заповедта се съгласува с длъжностни лица; Внася се за подписване от кмета; Насочва се към Цао..;

30. Издаване на удостоверение за административен адрес

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса;

Насочване на приетите документите към нач.отдел ТСУ; Насочване на приетите документи към районен техник; Проучване на молбата и приложените документи. Проверка за наличие на заявен административен адрес; При невъзможност за извършване на услугата се подготвя уведомление; Уведомлението се подписва от нач.отдел ТСУ; Подготвяне на удостоверение за административен адрес; Подписване на удостоверение; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

31. Издаване на удостоверение за реално определени части от сграда или поземлен имот

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документите към нач.отдел ТСУ; Насочване на приетите документи към районен техник; Проучване на молбата и приложените документи; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Подготвя удостоверение Предава на гл.експерт «ГКВП» мотивирания отказ за съгласуване или удостоверение за подпис ; Предава на гл.експерт «ГКВП» мотивирания отказ за съгласуване или удостоверение за подпис ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

32. Изготвяне на оценки за обезщетяване

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Насочване на приетите документите към нач.отдел ТСУ; Проучване на молбата и приложените документи: подготвяне заповед за комисия, проучване на пазарната стойност, Изчисляване на количества, Проучване на собствеността на имотите; Издаване на удостоверение за данъчна оценка на имота (имоти); Получава удостоверение за данъчна оценка; Определя размера на цената на обезщетение; Подготвя протокол за определената цена обезщетението; Подписване на протокола; регистрация на Протокола в ИС; Връчване нас протокола на заинтересованите лица; Заплащане на дължимата сума; Изготвяне на заповед за определена цена на обезщетението; Съгласуване с длъжностни лица; Регистриране на заповед в ИС; Връчване на заповед на заинтересованите лица; Приключване на преписката.

33. Издаване на удостоверение за търпимост на строеж

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документите Гл.специалист – поддръжка ПУП, кадастрални карти и подземен кадастър; Проучване на молбата и приложените документи. Проучване за съответствие на строежа с изискванията на нормативните документи; Изготвяне на удостоверение за търпимост. При невъзможност за извършване на услугата се подготвя мотивиран отказ; Удостоверение или мотивирания отказ се подписва от гл.архитект; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

34. Допълване /поправка/ на одобрен кадастрален план

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документите Гл.специалист – поддръжка ПУП, кадастрални карти

и подземен кадастър; Проучване на молбата и приложените документи; Съставяне на констативен акт за непълноти и грешки; Уведомяване на заинтересованите лица с направена промяна; Изчертаване на скица – приложение към заповедта за допълване /поправка/ на кадастрален план; Изготвяне на заповед за допълване /поправка/ на кадастрален план; Съгласуване на заповед с юристконсулт, зам.кмет и кмет; Регистриране на заповед в ЦАО; Предаване на заповед за връчване на заинтересованите лица; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

35. Издаване на удостоверение за идентичност на поземлен имот

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документите гл.специалист – поддръжка ПУП, кадастрални карти и подземен кадастър; Проучване на молбата, приложените документи и съответствието им на действащият и отменените регулационни и кадастрални планове; Подготвяне на удостоверение, а при невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Подписване на удостоверение или мотивиран отказ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

36. Издаване на удостоверение за факти от кадастрален, регулационен и застроителен план

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документите гл.специалист – поддръжка ПУП, кадастрални карти и подземен кадастър; Проучване на молбата, приложените документи и съответствието им на действащият и отменените регулационни и кадастрални планове; Подготвяне на удостоверение, а при невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Подписване на удостоверение или мотивиран отказ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

37. Отразяване в разписния списък към кадастрален план на промени в собствеността на недвижими имоти, настъпили след одобряването му

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Насочване на приетите документите към районен техник; Проучване на молбата, приложените документи; Отразяване на промяна в собствеността в разписния списък.

38. Попълване на приложение от данъчна декларация за населени места, за които няма одобрена кадастрална карта

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи ; Проверка на изискуемите документи.; При липса на документ за собственост или други, идентифициращи имота, клиента се насочва към приемна на техническата служба ; Идентифициране на имота по действащия кадастрален и регулационен план; Попълване на приложение към данъчна декларация; Насочване на клиента към ЦАО за печат; Подпечатване на данъчна декларация ; Получаване на готовия документ от заявителя.

39. Изготвяне на извадка от действащ устройствен план

Консултация за необходими документи за извършване на услугата. Проверка изискуеми документи. Регистрация на услугата в Информационната система; Заплащане на административната такса от заявителя и издаване на квитанция /фактура/ за платена такса; Предаване на приетите документи в дирекция ТСУ и А за обработка; Проучване на молбата и приложените документи; Проучване на предвижданията на ПУП; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Предава молбата за изчертаване на извадка от ПУП; Изчертаване на скицата; Проверка на графична и текстова част на скицата; Нанасяне на предвижданията на застроителния план и заверка на скица; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

40. Издаване на удостоверение за вида на конструкцията на съществуващи сгради

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документи към н-к отдел СА; Проучване на молбата, приложените документи; Подготвяне на удостоверение, а при невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Подписване на удостоверение или мотивиран отказ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

41. Издаване на заверени копия от документи от дирекция „ТСУ и А

Консултация за необходими документи за извършване на услугата. Регистрация на услугата в Информационната система; Заплащане на административната такса от заявителя; Предаване на приетите документи в дирекция ТСУ и А за обработка; Проучване на молбата и приложените документи – проверка за възможностите за издаване на копие от документа ; При невъзможност за извършване на услугата се подготвя уведомление, което се подписва от гл.архитект; Копиране и заверяване на копие от документа; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

42. Издаване на скица на поземлен имот от специализирана карта върху магнитен носител

Консултация за необходими документи за извършване на услугата. Проверка изискуеми документи. Регистрация на услугата в Информационната система; Заплащане на административната такса от заявителя; Предаване на приетите документи в дирекция ТСУ и А за обработка; Проучване на молбата и приложените документи При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Изготвяне на извадка от специализирана карта върху магнитен носител; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

43. Предоставяне на скица – цветно копие от ПУП

Консултация за необходими документи за извършване на услугата. Проверка изискуеми документи. Регистрация на услугата в Информационната система; Заплащане на административната такса от заявителя; Предаване на приетите документи в дирекция ТСУ и А за обработка; Проучване на молбата и приложените документи При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Копиране и заверяване на скица от ПУП; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

44. Предоставяне на данни за регулационни и нивелетни репери /описание, координати и коти/

Консултация за необходими документи за извършване на услугата. Проверка изискуеми документи. Регистрация на услугата в Информационната система; Заплащане на административната такса от заявителя; Предаване на приетите документи в дирекция ТСУ и А за обработка; Проучване на молбата и приложените документи При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Оформяне на данни за регулационни и нивелетни репери – копиране и др.; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

45. Съгласуване и одобряване на технически и работни проекти за строеж „Промени по време на строителството „ /чл. 154 от ЗУТ/

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; заплащане на административна такса от заявителя; Насочване на приетите документи към н-к отдел „Строителство и Архитектура“; Проучване на молбата и приложените документи- проекти; При невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Съгласуват се одобряват направените промени; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация на в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя

46. Издаване на удостоверение за заварена сграда на основание § 21 от ЗУТ

Консултация на гражданина по представения въпрос или преписка; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административна такса; Насочване на приетите документи към н-к отдел „Строителство и Архитектура“; Проучване на молбата, приложените документи; Подготвяне на удостоверение, а при невъзможност за извършване на услугата се прави мотивиран отказ; Подписване на удостоверение или мотивиран отказ; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.

47. Заверка на технически паспорт

Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Проверка на изискуемите документи; регистрация на услугата в ИС; насочване към дл.лице от „Строителство и Архитектура“; Извършва проверка; Заверява ТП; Предаване на готовите документи на длъжностното лице от ЦАО за регистрация в ИС; Регистрация в ИС; Получаване на готовия документ от заявителя.