



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-1995**

До Община Каспичан
вх.№ УТ-1995-.....
от20....г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за вписване в регистъра на технически паспорт на строеж

ОтЕГН/ЕИК
/ трите имена/наименование /

адрес:
/ област, община, населено място, ж.к., бул., ул., сграда №, вх, ет, ап. /

тел:, факс....., електронна поща.....

Представявано от
(трите имена на представляващия/пълномощника)

В качеството му на
(длъжност на представляващия)
.....
(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)

ОтЕГН/ЕИК
/ трите имена/наименование /

адрес:
/ област, община, населено място, ж.к., бул., ул., сграда №, вх, ет, ап. /

тел:, факс....., електронна поща.....

Представявано от
(трите имена на представляващия/пълномощника)

В качеството му на
(длъжност на представляващия)
.....
(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО КМЕТ,

Съгласно изискванията на чл.15, ал.2 от Наредба 5 (ДВ 7/2007г.) предоставям/е, съставените два броя технически паспорти с магнитен носител за строеж:.....

.....
находящ се в УПИ, кв....., по плана на.....,
разрешен с Разрешение за строеж №...../.....г. на Гл. архитект на Община Каспичан, за вписване в регистър и съхраняване към архива на "строителните книжа" за горния строеж.

Техническият паспорт е съставен от фирма, строителен надзор- консултант (за строежи от I-ва до IV-та категория) или технически ръководител (за строеж V-та категория)

.....
(име собствено, бащино, фамилно; фирма, лиценз)

Прилагам/е следните документи:

- Технически паспорт на хартиен носител -2бр.
- Технически паспорт на магнитен носител – 1бр.
- Копие от Разрешение за строеж №...../.....Г.
- Копие от удостоверението по чл.52, ал.5 на ЗКИР във връзка с чл.175, ал.5 от ЗУТ, издадено от “Агенцията по кадастъра” – за имотите, за които има одобрена кадастрална карта.
- Квитанция за платена такса.

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 6.00 лв. - 7 дни.
- 9.00 лв. - 3 дни
- 12.00 лв.- 24 часа

Вие може да заплатите услугата:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:

BIC: FINVBGSF

IBAN: BG86FINV91508416831071

БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД

Кодът за вида плащане е: 44 80 01

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм 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;
 - Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване.

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.*

Дата:
ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛИ :
(подпис)

.....
(подпис)

** Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!*



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

1995 ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ТЕХНИЧЕСКИ ПАСПОРТ НА СТРОЕЖ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 16 от Наредба № 5 на министъра на регионалното развитие и благоустройството от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите (обн., ДВ, бр. 7 от 23.01.2007 г.);
- [Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.](#)

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Специализирана администрация”
Отдел „Териториално селищно устройство”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за административно обслужване*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ obshtina@kaspichan.org;

☎ 05351/ 74 28;

Факс: 05351/ 74 70;

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 заявлението се подава от лице, различно от собственика. */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Технически паспорт на хартиен носител -2бр.
- Технически паспорт на магнитен носител – 1бр.
- Копие от Разрешение за строеж;
- Копие от удостоверението по чл.52, ал.5 на ЗКИР във връзка с чл.175, ал.5 от ЗУТ, издадено от “Агенцията по кадастъра” – за имотите, за които има одобрена кадастрална карта.
- Квитанция за платена такса.

Органи, които издават посочените документи:

- Община Каспичан.
- Лицето упражняващо строителен надзор или технически ръководител.
- Агенция по кадастър.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Проверка (преглед) на попълненото заявление и приложените документи.
- Регистриране на заявлението и предоставяне на клиента на входящ номер;
- Пренасочване на преписката към Отдел „Териториално селищно устройство”;
- Извършване на проверка на документацията – строителните книжа;
- Вписване в регистъра на Техническия паспорт;

- Единият екземпляр от регистрирания технически паспорт 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://www.kaspichan.org/>;
- 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 Център за административно обслужване, с подаване на писмено заявление по образец;
- чрез лицензиран пощенски оператор;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за 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 може 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:

- 6.00 лв. - 7 дни.

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.
- По банкова сметка:
BIC: FINVBGSF
IBAN: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД

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 Каспичан.

Орган, пред който се обжалва индивидуалният административен акт:

- Административен съд - Шумен.

Ред и срок за обжалване:

- Редът и сроковете за обжалване са съгласно чл.215 от Закона за устройство на територията.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtina@kaspichan.org

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 КАСПИЧАН.