



Вх. №.....
Дата.....20.....г.

ДО
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ
НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ

ЗАЯВЛЕНИЕ

приемане на екзекутивна документация

От 1.
ЕГН/ ЕИК.....
представляващ.....
адрес:.....
телефон за контакт:....., E-mail за контакт:.....

От 2.
ЕГН/ ЕИК.....
представляващ.....
адрес:.....
телефон за контакт:....., E-mail за контакт:.....

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО ГЛАВЕН АРХИТЕКТ,

Моля на основание чл.175, ал.2 от ЗУТ да ми (ни) бъде приета екзекутивна документация за обект:.....

.....
.....
фаза:....., находящ се в ПИ.....
УПИ....., кв..... по плана на.....
с административен адрес:.....
.....Община Червен бряг.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Екзекутивна документация – 2бр.
2. Документ за платена такса

С уважение : 1.....

2.....



ПРИЕМАНЕ НА ЕКЗЕКУТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОТРАЗЯВАЩА НЕСЪЩЕСТВЕНИТЕ ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ



(УИ 1980)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

• Закон за устройство на територията - чл.175, ал.1, ал.2 и ал.5

• Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг - Приложение №2.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА: Главен архитект на община Червен бряг

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ:

Център за административно обслужване.

Адрес: 5980 Червен бряг, ул. "Антим I" №1,

Телефон за връзка: 0659 94154

Адрес на електронна поща: cuig@chervenbryag.bg

Работно време: от 08.00 ч. до 17.30 ч.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ: Необходимите документи се подават от заявителя или от изрично упълномощено от него лице, след което се завеждат в деловодната система, преписката се изпраща в Отдел ТСУ за приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществени промени в одобрения инвестиционен проект обект.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление по образец;
2. Екзекутивна документация – 2бр.;
3. Документ за платена такса.

НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:

1. Лично от правоимащи лица, срещу представяне на документ за самоличност;
2. Чрез лицензиран пощенски оператор;
3. По e-mail, cuig@chervenbryag.bg, с цифров електронен подпис;
4. Чрез други общини;
5. Чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно;
6. Чрез системата за сигурно електронно връчване;
7. Чрез портала на електронното управление.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ:

Трето ниво, наличен е електронен достъп до формуляри и документи, www.chervenbryag.bg

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ: Няма нормативно регламентиран срок.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:

Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг – Приложение № 2.

Такса 60 лв./30,68€ - Срок 30 дни

НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:

- На гише „Каса“ в Центъра за административно обслужване.
 - По банкова сметка: <https://www.chervenbryag.bg/bg/1579872884.html>
- Кодът за вида плащане е: 448001

ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА: Кмет на Община Червен бряг

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА: cuig@chervenbryag.bg

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС, НА КОЙТО СЕ ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/oblastni+administratsii/unificirani+uslugi/1980>

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ: Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг-чл. 4, ал. 3 във връзка с чл. 23.

Такса 54 лв./27.61€ - Срок 30 дни

НАЧИН НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

1. Лично от правоимащи лица, срещу представяне на документ за самоличност.
2. Чрез лицензиран пощенски оператор.
3. По e-mail /посочен от заявителя/;
4. Чрез други общини;
5. Чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно;
6. Чрез представител на заявителя, посочен от него пред длъжностното лице при заявяването на услугата;
7. Чрез системата за сигурно електронно връчване.