



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2096**

До Община Каспичан
вх.№ УТ-2096-.....
от20....г.

З А Я В Л Е Н И Е

**за освидетелстване на сгради и издаване на заповед за премахване /
поправяне или заздравяване/ на строежи, негодни за използване или
застрашени от самосрутване**

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,

Моля/им, да бъде извършена проверка на строеж:.....

фаза:.....находящ се в

с административен адрес:

и да предприемете необходимите действия за неговото премахване, заздравяване или поправяне.

Строежът е в състояние, с което се създава опасност за живота и здравето на неговите
обитатели, тъй като е:

негоден за използване

- опасен за живота и здравето на обитателите
- застрашен от самосрутване
- вреден в санитарно хигиенно отношение
- не мога да определя

Собственик на сградата е.....

Моля, за резултатите от проверката и предприетите от Вас действия своевременно да ме уведомяте на адрес:.....

Срок на изпълнение:

- 30 дни.

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/

2096 ОСВИДЕТЕЛСТВАНЕ НА СГРАДИ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ПРЕМАХВАНЕ /ПОПРАВЯНЕ ИЛИ ЗАЗДРАВЯВАНЕ/ НА СТРОЕЖИ, НЕГОДНИ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ ИЛИ ЗАСТРАШЕНИ ОТ САМОСРУТВАНЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за устройство на територията - чл. 195, ал. 5 и чл. 196.
- [Наредба 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/.*
- Други документи удостоверяващи основанието за исканото изменение.

Органи, които издават посочените документи:

- Община Каспичан.
- Агенция по вписванията.

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 и на място – строителните книжа, документи за собственост, планове;
- Издаване на заповед за премахване /поправяне или заздравяване/ на строежа;
- Единия екземпляр от заповедта 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:

- До изпълнение на заповедта.

Срок за предоставяне на административната услуга:

- 30 дни.

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

- Кмет на община Каспичан.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния 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.