



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В ОБЩИНА БРЕЗНИК**

В СИЛА ОТ 01.06.2020Г.



01 ЮНИ, 2020



ОБЩИНА БРЕЗНИК

ЗАПОВЕД

№ РД-2-299

Брезник, 22.05.2020 г.

На основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване /НАО/ като съобразих разпоредбите на Административно процесуалния кодекс /АПК/ за въвеждане на комплексно административно обслужване, Наредба за Административния регистър /НАР/, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Постановление № 14/29.01.2020 г. за изменение и допълнение на НАО

ОДОБРЯВАМ:

„ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА БРЕЗНИК“

Вътрешните правила да се публикуват на интернет страницата на Община Брезник и да се доведат до знанието на всички общински служители от Ст.експерт ИТАО , а за ново-постъпващи служители - от Гл.специалист „Човешки ресурси и гражданско състояние“.

Отменям Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Брезник, утвърдени с моя заповед № РД-2-502/04.07.2019г.

Контрола по изпълнение на заповедта и последващите промени възлагам на Секретаря на общината.

ВАСИЛ УЗУНОВ

Кмет на Община Брезник

ИБ/Р

ОДОБРИЛ:.....

Зап.№ РД-2-299 /22.05.2020 г.

ВАСИЛ УЗУНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

УТВЪРДИЛ:.....

И.Борисов

секретар на община

***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В ОБЩИНА БРЕЗНИК***

(на основание чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията и чл.1, ал.2 от
Наредбата за административното обслужване)

/ в сила от 01.06.2020г./

СЪДЪРЖАНИЕ

№	Наименование на раздела	стр.
1.	Заповед №РД-2-229/ 22.05.2020г. за утвърждаване на настоящите правила	3
2.	Съдържание	4
3.	I. Общи положения	5
4.	II. Организация на административното обслужване	6
5.	III. Предоставяне на информация във връзка с административното обслужване	7
6.	IV. Служебно начало	8
7.	V. Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с административното обслужване	9
8.	VI. Взаимодействие с потребителите на услуги	11
9.	VII. Взаимодействие на Община Брезник с други административни органи при комплексно административно обслужване	12
10.	VIII. Предоставяне на електронни административни услуги	14
11.	IX . Организация на контрола по изпълнението и спазването на сроковете	16
12.	Преходни и заключителни разпоредби	17
	ПРИЛОЖЕНИЯ	18
13.	Приложение №1 - списък на услугите в Община Брезник за които се прилага принципа на КАО	18
14.	Приложение №2 - технологични карти на административните услуги извършвани в Община Брезник:	21
	- от Дирекция „АПНО и ФСХД“ - ГИШЕ №2	22
	- от Дирекция „ОСПО “ - ГИШЕ №4	65
	- от Отдел „МДТ“- ГИШЕ № 3	116
	- от Дирекция „ТСУ и ЕИ“ - ГИШЕ №1	127
	Приложение №3 – Образци на заявления /искания за услуги:	186
	- от Дирекция „АПНО и ФСХД“ - ГИШЕ №2	187
	- от Дирекция „ОСПО “ - ГИШЕ №4	256
	- от Отдел „МДТ“- ГИШЕ № 3	328
	- от Дирекция „ТСУ и ЕИ“ - ГИШЕ №1	347
15.	Приложение №4 - образец на протокол за устно заявяване на услуги	415
16.	Приложение №5 - образец на заявление за образуване на производство за предоставяне на комплексна административна услуга , когато общината не предоставя крайния административен акт	416
17.	Приложение №6 - образец на служебно искане за предоставяне на информация относно реализирането на комплексна услуга	418
18.	Приложение №7 - писмо отговор до потребител на услуга	419
19.	Приложение №8 - анкетни карти -4 бр.	420
20.	Приложение №9 – Стандарти / общи и вътрешни/ прилагани от общинската администрация на Община Брезник и Харта на клиента	425

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Брезник служат за координиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл.2. /1/ Административното обслужване в Община Брезник се осъществява при спазване на следните принципи, установени в Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс (АПК), Закона за електронно управление, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за Административния регистър, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Хартата на клиента на Община Брезник:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;
3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни

услуги;

7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

/2/ В производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали се прилагат принципите по ал.1.

Чл.3. /1/ "Административно обслужване" /АО/ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Брезник.

/2/ "Комплексно административно обслужване" /КАО/ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от структурите на Община Брезник, от лица осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

/3/ "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административно-правен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертните, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

/4/ Електронна административна услуга е административна услуга, предоставяна на гражданите и организациите от служителите на Община Брезник, която може да се заяви и/или предостави от разстояние чрез използването на електронни средства.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.4. /1/ Административното обслужване в Община Брезник се осъществява чрез :

- „Център за административно обслужване”(ЦАО), обозначен с указателни табели на български и английски език, в сградата на Общината с адрес ул.”Елена Георгиева” №16; В непосредствена близост до ЦАО има осигурен паркинг за леки автомобили, включително за хора с увреждания; мястото е обозначено със съответния знак и е разположено срещу входа на сградата.
- Кметствата и кметските наместничества в с. Ноевци, с.Кошарево, с.Велковци, с.Д.Секирна, с.Слаковци, в с.Арзан, с.Бабица, с. Красава, с.Гърло , с.Конска, с.Режанци, с.Садовик, с.Ребро, с. Бр.Извор, с.Бегуновци, с.Непразненци, с.Гигинци, с.Сопица, с.Станьовци, с.Банице ;
- Електронно -през интернет страницата на Общината или Единният портал за административни услуги на държавната администрация;
-

/2/ Заплащането на административните услуги в ЦАО, се осъществява на гише №3- „МДТ“ или гише №4 „Каса“ с платежна карта чрез терминални устройства ПОС и/или в брой. Алтернативните начини на плащане са по банков път или електронно-според начина на заявяване на услугата.

/3/ Административното обслужване в Община Брезник се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги и интегрирани такива. Взаимодействието с другите административни органи при комплексно административно обслужване се осъществява по реда на Наредбата за административно обслужване , Наредбата за електронните административни услуги и АПК.

Когато искането за услуга се отнася за комплексно административно обслужване, то може да бъде подадено до всеки от административните органи участващи в него. Органа пред когото е подадено искането образува производството.

/4/ Центърът за административно обслужване , кметовете и кметските наместници:

1. предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
2. легитимират се пред клиента чрез носене на отличителен знак-бадж със снимка и данни за длъжност , име администрация и звеното към което принадлежат;
3. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
4. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
5. приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
6. приемат заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
7. проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по технологична карта ;
8. дават информация за хода на работата по преписката;
9. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
10. предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
11. осъществяват контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
12. разясняват начина на плащане;
13. изпълняват и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни

административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

14. Спазват конфеденциалност, относно всички искания, запитвания предложения и сигнали;

Чл.5. Символите на Община Брезник – герб, знаме и др., както и логото и слога на държавната администрация, задължително се използват при:

1. изготвяне на информационни материали;

2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

3. изготвяне на служебни карти и др. по повод изпълнение на служебните задължения;

Чл.6. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на предоставяне на административни услуги.

Чл.7. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани на достъпен език в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на Община Брезник и на информационните табла.

Услугите освен по традиционен начин - на място, могат да бъдат предоставяни по електронен път и чрез лицензиран пощенски оператор, като заявителят избира начина и формата на заявяване, плащане и получаване на резултата от услугата / в т.ч. и чрез Система за сигурно електронно връщане- ССЕВ/.

Чл.8. /1/ Работното време за работа с клиенти в Центъра за услуги и информация на гражданите е от 8.00 до 17.00 часа без прекъсване, от понеделник до петък.

Обслужването може да продължи до 19.00 часа, ако има потребители на административни услуги.

/2/ Работното време за работа с клиенти на гише №3-Местни данъци и такси е без прекъсване от 8.00ч. до 16.30ч. без прекъсване, от понеделник до петък.

/3/ Работното време за работа с клиенти в кметско наместничество Бабица е от 8.00ч до 12.00ч., а на останалите от 8.00 до 17.00ч. , от понеделник до петък.

/4/ Продължителността и графикът за почивка на служителите, работещи в горепосочените звена, се определя със Заповед на Кмета на Община Брезник, по предложение на съответния пряк ръководител - Директор на дирекция или Началник отдел.

/5/ Времето за чакане за получаване на информация или услуга на клиента не може да надвишава 20 минути.

/6/ Крайният срок за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 3 дни /съгласно хартата/, а в случаите когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 7 дни.

/7/ Срокът за отговор на запитване за информация на друг административен орган, по повод реализиране на комплексна услуга от него, е до 3 дни.

/8/ Служителите спазват общите и вътрешните стандарти за качество на административното обслужване съгласно НАО и Хартата на клиента на община Брезник / виж Приложение №9/

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 9. /1/ Информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Брезник и начините на заявяване и плащане и получаване на окончателния акт, може да бъде получена:

- в Центъра за административно обслужване / ЦАО/ гр. Брезник , ул. Елена Георгиева № 16;
- Кметствата и кметските наместници;
- интернет страницата на Община Брезник на адрес: www.breznik.info
- електронно-информационно табло и хартиените заявления в ЦАО /киоск/;
- Регистър на услугите в Административен регистър на адрес: <http://iisda.government.bg/>
- Единен портал за заявяване , заплащане и предоставяне на административни услуги : <https://unifiedmodel.egov.bg> ;
- на безплатен телефон „зелена слушалка“ от интернет страницата на община Брезник;
- информационните табла в ЦАО;
- Телефоните в ЦАО:
- гише №1-Услуги по Териториално-селищно устройство и строителство
07751/2010; 2034 вътр. 113

- гише №2-Услуги по Гражданска регистрация и актосъставяне
07751/2014 или вътр.106
- гише №3-Услуги по Местни данъци и такси
07751/2010; 2034 вътр.124 и 07751/3950
- гише №4- Услуги по Общинска собственост и пазарни отношения
и КАСА 07751/2010; 2034 вътр.120

- Телефоните в кметствата / виж указателя в www.breznik.info ;

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл. 10. /1/ Образци на заявления/ искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. в ЦАО, кметства и кметски наместничества;

на интернет адрес: <http://www.breznik.info> в секция „Административно обслужване“ с възможност за изтегляне;

2. електронно информационно табло */пред ЦАО/*;

3. административния регистър и единния портал за заявяване , плащане и получаване на услуги , на държавната администрация;

/2/ В случаите, когато няма нормативно определен образец на заявление, се използва образец /бланка/ на заявление, утвърден от секретаря на общината по реда на чл.7, ал.2 от НАО, който е на разположение в ЦАО и в кметствата, както и на интернет страницата на Общината в раздел „Административни услуги“ /приложение № 1/.

/3/ Заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите и протестите, сигналите и предложенията се приемат във всички сгради по чл. 9 и всички канали на достъп , в т.ч. и електронни.

/4/ Преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по реда на чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ се предоставя в сградата на общинска администрация на адрес: ул. ”Ел.Георгиева”№ 16, стая.№16.

Чл.11./1/ Действията по вписването, настъпилите промени или заличаването на административни услуги в Регистъра на услугите към Административния регистър се извършват от служители, определени със заповед на кмета на Община Брезник, копие от която се изпраща по електронен път в администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от издаването и. Служителите отговарят за достоверността и пълнотата на въвежданите обстоятелства, както и за спазването на сроковете за вписване. Задълженията за вписване и попълване на данните в регистъра се включват в длъжностните характеристики на съответните служители.

/2/Вписването в Административния регистър на обстоятелства и промени се извършва от определените със заповед на кмета на Община Брезник служители, в срок 3 дни от деня съответно на промяната или заличаването на административната услуга в Регистъра на услугите.

/3/ актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства - брошури, диплянки, информационни табла, електронно табло, интернет- страницата на общината;

/4/ наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие с Административния регистър;

/5/ организацията по актуализация и подготовка на информацията е задължение на служителите от съответните структурни звена, предоставящи услугата, съгласувана и одобрена от ръководителите.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 12. Община Брезник служебно осигурява всички издавани от нея документи, необходими за предоставяна от общинската администрация административна услуга.

Чл. 13. Община Брезник осигурява по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл. 14. Когато закон предвижда, Община Брезник служебно събира информация, документи и данни от други администрации.

Чл.15./1/ При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява комплексно обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

/2/ Организацията на комплексното обслужване се подпомага от служителите, приемащи заявления /по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила/, с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и е под ръководството на секретаря на Общината.

Чл.16. /1/ Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане в местата по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, а организацията по финализиране на услугата става по служебен ред.

/2/ Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са определени в глава пета, раздел I на АПК (Приложение №3).

/3/ Исканията, внесени устно се отразяват в протокол съгласно утвърден образец (Приложение №4).

/4/ Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или лично от подателя на адреса на общинска администрация. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания на информационните системи, регистрите и електронните административни регистри.

/5/ Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

/6/ При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. Система за сигурно електронно връчване или по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Чл.17./1/ Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия се описват в технологични карти на процесите виж приложение №2/

/2/ Технологичните карти на процесите се изготвят за всяка административна услуга, или за група услуги по направления на дейност, когато технологията е принципно обща и се публикуват на сайта на Общината в раздел „Административни услуги“ и/ или като приложение към настоящите правила.

V.ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.18. /1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, работещи на гише в пряк контакт с потребителите на административни услуги, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Брезник се задължават:

- да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив;
- да подпомагат служителите от звената за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;
- да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в електронната система за регистрация и контрол на документооборота /АКСТЪР/;
- да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система-АКСТЪР;
- да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

/2/ Служителите от звената за административно обслужване могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Брезник, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място / искане

по образец утвърден от секретаря на общината-Приложение № 6/

/3/ За осигуряване на качествено обслужване на потребителите на услуги, служителите от звеното за административно обслужване задължително преминават специализирано обучение за работа с хора с увреждания, както и обучение за комуникация с потребителите.

Чл.19. /1/ Служителите от звената за административно обслужване приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

/2/ Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга са длъжни:

- да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата един ден преди изтичането на нормативно, респ. по резолюция, определения срок;
- когато с резолюция са определени повече от един изпълнител, отговорността по изпълнението на задачата е на първия посочен в нея и той координира изготвянето на отговор или доклад до резулиращия ;
- след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ и вътрешната ни нормативна уредба и актовете на кмета;
- да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
- да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
- да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/ кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
- да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;
- заместващите задължително да обработват документи / регистрирани, резолирани/ на/до замествания колега;
- да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата - писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
- при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
- при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
- да предават документите за експедиция в деловодството с:
 - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждението);
 - входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.20. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението на услугите в деловодната електронна система; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;
2. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;

Чл.21. За последователността на действията във връзка с регистрацията, резолирането, движението на документите, изпълнението и контрола на задачите по административното обслужване се спазват изискванията на Инstrukция за деловодната дейност в община Брезник и технологичните карти за услугите / виж Приложение №2/ .

Чл.22. Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга или дейност, се издават и подписват от кмета на Общината, при негово отсъствие от упълномощен зам. -кмет, при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със Заповедта на кмета лице или от посочените с нормативен акт лица.

Чл.23. При представяне на документ за подпис, същият предварително се подписва и съгласува по реда, предвиден в Инstrukция за деловодната дейност в община Брезник и технологичните карти, като към него се прилага и искането/ жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

Чл.24. /1/ Изходящите документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на Общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране (класиране към дело) и един, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

/3/ Към всяка преписка чрез сканиране или прикрепване на файлове се създава електронен архив.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл.25./1/ Община Брезник приема писмено или устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК, депозирани пряко на гишетата за обслужване на клиенти, чрез лицензиран пощенски оператор, електронна поща или факс.

/2/ Пред Община Брезник потребителите на административни услуги се представляват по закон и по пълномощие по реда на Гражданския процесуален кодекс, като могат да се представляват и от други граждани или организации с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато се изисква такава.

/3/ Писмените искания (включително жалби, протести, сигнали и предложения), приети от служителите в звената за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност в община Брезник и Устройствения правилник на общинската администрация на община Брезник.

/4/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно чл.29, ал.5 от АПК, Инструкция за деловодната дейност в община Брезник и Устройствения правилник на общинската администрация на община Брезник.

/5/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Брезник.

/6/ За исканията, подадени по пощата, включително и по електронната, по факс, в извън работно време, сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.26. /1/ Община Брезник изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове или утвърдените с вътрешните стандарти, които не могат да бъдат по-дълги от нормативно определените ;

/2/ Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Брезник, приета от Общински съвет Брезник.

/3/ Услугите се предплащат, а пощенските разходи за доставката на индивидуалните административни актове до клиентите в чужбина се добавят към таксата и са съгласно тарифите на Български пощи, или друг лицензиран пощенски оператор, ако потребителят на услугата е посочил такъв. Пощенските разходи за вътрешни пратки /в страната/ по доставка на индивидуални административни актове се заплащат от заявителя/получателя при доставката на пратката на съответния оператор.

/4/ Заплащането на услугите се осъществява по всички възможни канали: *чрез ПОС терминално устройство, на касата, по банков път, чрез пощенски записи и електронни системи за плащане в т.ч. интернет базирани.*

/5/Контролът на правилното таксуване на услугите, събирането и отчитането на средствата и координацията на финансовата информация към ЦАО, се осъществява и ръководи от Гл.счетоводител.

Чл.27. При работа с клиенти служителите от звената за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Брезник с Хартата на клиента / виж Приложение № 9/, Етичния кодекс и Кодекса за поведение на служителите от държавната администрация.

Чл.28. /1/ Община Брезник създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. пощенска кутия за коментари, похвали, оплаквания, жалби, за сигнали срещу корупция или предложения в ЦАО ;

2. анкетни карти и форуми в интернет-страницата www.breznik.info на Община Брезник;

3. попълване на Анкетна карта в ЦАО;
4. осигурена постоянна безплатна телефонна линия за връзка с потребителите в работно време чрез „зелена слушалка“;
5. осигуряване на приемно време на граждани и организации.
6. възможност за извършване на електронни услуги по електронен път за клиенти чрез регистрация и/или универсален електронен подпис в Интернет страницата на Общината или Единния портал за услуги на държавната администрация;
7. по обикновената и електронната поща /obshtina_breznik@abv.bg/ или kmet@breznik.egov.bg;
8. телефон 07751/2076- за разкриване на /нередности /и корупция;
9. телефон 07751/2010 в. 105 - относно защита на лични данни и e-mail: ivan_bachvarov@abv.bg ;

/2/ Община Брезник проучва и измерва и анализира удовлетвореността на потребителите не по- малко от два пъти годишно.

/3/ В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността на потребителите се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях , а докладът се публикува до 1 март, на интернет страницата на общината.

/4/ В Община Брезник се ползват най-малко 5-те задължителни метода за обратна връзка съгласно НАО /

1. извършване на анкетни проучвания;
2. провеждане на консултации със служителите;
3. извършване на наблюдения по метода "таен клиент";
4. анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали;
5. анализ на медийни публикации;

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК С ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ ОРГАНИ ПРИ КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.29. Компетентен административен орган, е органът който издава индивидуалния административен акт /крайния резултат от цялата услуга/. Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, който участва в него.

Чл.30. /1/ Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до компетентния орган се извършва по реда на АПК.

/2/ Компетентният орган /Община Брезник когато е в тази позиция/:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;
2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;
3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 АПК;
4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя по начина съгласно чл.7, ал.4 от Наредбата за административното обслужване;
5. използва и изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт съгласно чл.7, ал.4 от Наредбата за административното обслужване
6. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.

/3/ Община Брезник за улеснение на заявителите извършва свои вътрешни комплексни услуги, описани в Приложение № 1, за които служебно набира доказателствената информация и определя комплексна цена за услугата, утвърдена от общинския съвет.

/4/ Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от компетентния орган до заявителя са за сметка на заявителя и са платими при доставката, когато адресът за получаване е в страната или се предплаща на общината, когато получателят е в чужбина.

Чл.31./1/ Заявяването на услугата пред Община Брезник когато е в позицията на административния орган, който участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление съгласно примерен образец /Приложение №5/. В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;

2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от Община Брезник;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт съгласно чл.7, ал.4 от Наредбата за административното обслужване.

/2/ При подаване на заявлението по ал.1 заявителят заплаща на Община Брезник съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

/3/ Към заявлението по ал.1 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец;

2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса на компетентния орган, ако такава се изисква.

/4/ В настоящото производство Община Брезник не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

/5/ По искане на Община Брезник компетентният орган предоставя образец на свое заявление по ал. 3, т. 1 и актуална информация по т. 2 в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

/6/ Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от Община Брезник, като административен орган, който участва в производството.

Чл.32. /1/ Административният орган по чл.26, ал.1 */Община Брезник/*:

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията по чл.31, ал.3;

2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга;

3. изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт; пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на органа по чл.31, ал.1 */Община Брезник/*.

/2/ При необходимост от информация достъпна чрез **Средата за междурегистров обмен**, се спазват следните правила:

- Създава се възможност за достъп до регистри / справки / полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.
- При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, служителите в звената за административно обслужване са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.
- Документите се получават:
 1. На хартиен носител;
 2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
 3. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.
- За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите от звената за административно обслужване, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

- Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.
- По горния ред служителите от звената за административно обслужване имат право да заявяват услуги само от тези първични регистри, информацията от които е необходима за предоставянето на гражданите и на организациите на административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).
- Със заявката се подават и данни за служителя, създал заявката и основанията за заявяване.
- Въз основа на заявката, системата автоматично представя исканата информация от първичния администратор на екрана, като полученото удостоверение се разпечатва от служителя и/или се изтегля като файл в съответния формат и се записва във вътрешната информационна система.
- Генерираното по този ред удостоверение се завежда от служителя в деловодната система, съгласно утвърдените правила за документооборота на хартиен и електронен носител, като се прави и отбелязване за начина на получаване на удостоверението – по електронен път или на хартиен носител.
- Въз основа на получената вътрешна електронна административна услуга, служителят от звеното за административно обслужване извършва исканата от заявителя административна услуга, като предоставя издадения документ по начина, посочен от заявителя при заявяване на услугата.
- Издаденото удостоверение се съхранява във вътрешната информационна система, на физически носител извън вътрешната информационна система или се принтира и съхранява на хартиен носител.
- За издаването и съхраняването на удостоверенията, издадени по реда на този раздел, се прилагат съответно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и на документи на хартиен носител.
- Достъпа до регистрите и справките в средата за междурегистров обмен, осъществяван по този ред следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за обмен на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни услуги, като със заповед на кмета се определят лицата които да получат достъпа и съответните пароли.

VIII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.33. "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

- а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;
- б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;
- в) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите;
- г) ниво 4: Извършване на сделки или трансакции по услуги от ниво 3, включващи онлайн заплащане или доставка.

В Община Брезник се предоставят електронни услуги и от четирите нива.

Общи положения

Чл.34./1/ Електронните административни услуги се предоставят изцяло **автоматизирано** освен в случаите, когато е необходима експертна преценка или действие от страна на длъжностно лице.

/2/ Община Брезник осигурява възможност на гражданите и организациите да извършват по електронен път и други правнозначими действия (разплащания, предоставяне на данни) по реда за предоставяне на електронни административни услуги.

/3/ необходимо е заявителят да притежава валидно средство за идентификация, електронен

подпис и профил в Единния портал за достъп до електронни административни услуги

Чл.35. При предоставянето на електронни административни услуги ръководството на Община Брезник се стреми да следва следните **принципи и препоръки**:

1. да идентифицира нуждата от въвеждане на електронна административна услуга и анализ на потребностите на потребителските;
2. да използва гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни административни услуги;
3. да извършва оценка на информационната сигурност и защитата на личното пространство с оглед въвеждането на електронната административна услуга;
4. да изготвят план за действие в случай на технологична невъзможност за предоставяне на административната услуга по електронен път;
5. да се насърчават гражданите да използват електронната административна услуга;
6. да събира данни за използването и потребителската удовлетвореност на електронната административна услуга.

Чл.36. Електронните административни услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване по смисъла на АПК.

Приемане на заявления за електронни административни услуги

Чл.37. /1/ Заявление за електронна административна услуга може да се подава през публично достъпен потребителски интерфейс - Единния портал за достъп до електронни административни услуги [/https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/](https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/), през програмен интерфейс на съответната информационна система или по друг начин при наличие на съответна технологична възможност.

/2/ При липса на информационна система за приемане на заявление за определена административна услуга се допуска електронно заявяване чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание във формат по чл. 36 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и изпращането му на официалния адрес на електронната поща на Община Брезник.

/3/ Община Брезник оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронни пощи, на които могат да се изпращат електронни документи.

/4/ Заявлението се счита за получено от доставчика в момента на постъпване в информационната му система.

/5/ Интегритетът на заявлението и валидността на електронния подпис се установяват автоматично или по изключение - ръчно, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

/6/ На заявителя се дава възможност да разглежда подадените от него заявления.

/7/ Заявление може да се подаде и чрез пълномощник или посредник, което се указва при заявяване на услугата. Подаващият заявлението прилага съответния документ за упълномощаване или посредничество.

/8/ Когато заявлението се подава от пълномощник чрез електронно овластяване по ЗЕИ, пълномощно не се прилага.

/9/ Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, определени от Кмета на Община Брезник.

Електронни плащания

Чл.38. /1/ Община Брезник, като доставчик на електронни административни услуги е длъжна да приема плащания на такси във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи.

/2/ В основанието за всяко плащане се използва уникален идентификатор, свързан с извършването на съответната услуга.

/3/ Не може да се изисква прилагане на копие от платежен документ като средство за

удостоверяване на плащането.

/4/ Плащането се счита за извършено, когато Община Брезник получи потвърждение от информационната система на съответния електронен платежен инструмент.

Електронно връчване

Чл. 39. /1/ Връчване на електронни документи се извършва по реда на чл. 26 ЗЕУ.

/2/ Електронните документи, които подлежат на връчване, са документи - резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, фишове, електронни фишове и наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон.

/3/ Електронните документи се подписват с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

/4/ Проверката на интегритета на документите и на валидността на електронния подпис става автоматично или по изключение - от определено длъжностно лице, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

IX . ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.40. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.41. /1/ Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1.Кмет;

2.Заместник-кметове;

3.Секретар на Общината;

4.Ръководители на звена - директори на дирекции , началници на отдели и ръководителя на ЦАО, които упражняват и ежедневен контрол през деловодната система АКСТЪР, за хода на изпълнение на задачите и спазването на сроковете;

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите - физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в деловодната електронна система през интернет или лично в ЦАО или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.42. /1/ Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен или поднормативен акт.

/2/ Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

/3/ Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/4/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в деловодната електронна система / АКСТЪР/.

Чл.43. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите правила, Инструкция за деловодната дейност в Община Брезник и Устройствения правилник на общинската администрация на Община Брезник , Вътрешните правила на учрежденския архив и др.

Чл.43. Гл. счетоводител упражнява финансов контрол по прилагането на Наредбата за таксите и цените на услугите, дейността на касите в ЦАО, кметствата и кметските наместници и координацията на информацията по заплащането на услугите с финансовите институции, ЦАО и счетоводството на общината.

Чл.44. Цялостен периодичен технологичен контрол и контрол чрез деловодната система АКСТЪР, върху дейността на служителите работещи на гише в ЦАО, се осъществява от Старши експерт информационно, технологично и административно обслужване /ИТАО/.

Чл.45. Архивирането на създадените преписки /хартиени и електронни/ е задължително и се осъществява по утвърдените за това срокове и правила /виж вътрешните правила и номенклатури/.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. /1/ Технологичните карти на процесите се изготвят от служители с непосредственото участие и контрол на ръководителите на съответните структурните звена, а окончателния вариант на регистъра услугите се утвърждава от секретаря на Общината / Приложение №2 /.

/2/ Технологичните карти на процесите са неразделна част от настоящите Правила и системата за управление , внедрена в Община Брезник.

§2. Технологичните карти на процесите се въвеждат в електронната система за регистрация и контрол на документооборота за повишаване надеждността на контрола върху качеството и сроковете в административното обслужване, чрез автоматизирането му.

§3. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§4. Обменът на документи в администрацията в процеса на административното обслужване се извършва по реда и условията, определени в Инструкция за деловодната дейност в Община Брезник.

§5. Цялостният контрол по спазване на Вътрешните правила за организация на административното обслужване се осъществява от Секретаря на община Брезник.

§6. Настоящите правила се утвърждават от Секретаря на общината на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§7. Настоящите правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Общината №*РД-2- 229/ 22.05.2020 г.* в деловодната електронна система „АКСТЪР - ОФИС“.

§8. Тези правила отменят действащите такива до тази дата.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

СПИСЪК

на услугите в Община Брезник за които се прилага принципа на КАО и цената е съобразена с това

№ по ред	Наименование на услугата	Услуга №
1.	Издаване на разрешение за специално ползване чрез експлоатация на рекламno съоръжение в обхвата на пътя и обслужващите зони –	2121
2.	Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на рекламno съоръжение – усл.	2101
3.	Издаване на разрешение за изработване на подробни устройствени планове – усл.	2060
4.	Допускане изработването на проекти за изменение на ПУП – усл.	2001
5.	Издаване на скици на недвижими имоти – усл.	2027
6.	Издаване скица-виза за проучване и проектиране – усл.	2083
7.	Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии – усл.	2002
8.	Издаване на удостоверение за търпимост на строеж – усл.	2084
9.	Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи – усл.	2063
10.	Осъществяване контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж – усл.	1990
11.	Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория – усл.	2062
12.	Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект – усл.	2061
13.	Издаване на заповед за учредяване право на преминаване през чужди поземлени имоти – усл.	2114
14.	Издаване на заповед за учредяване на право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти – усл.	2043
15.	Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти – усл.	1989
16.	Удостоверение за идентичност на поземлен имот – усл.	2082

17.	Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство – усл.	2119
18.	Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока – усл.	2113
19.	Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението – усл.	2041
20.	Включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии – усл.	1992
21.	Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез експлоатация на търговски крайпътен обект и пътни връзки към него – усл.	2090
22.	Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на търговски крайпътен обект и пътни връзки към него – усл.	2009
23.	Издаване на разрешение за поставяне на рекламno-информационни елементи – усл.	2100
24.	Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез временно ползване на части от пътното платно и на земи в обхвата на пътя – усл. 2103	
25.	Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на нови и ремонт на съществуващи подземни и надземни линейни или отделно стоящи съоръжения в обхвата на пътя – усл.	2070
26.	Прокарване на временен път до урегулирани поземлени имоти, които имат лице по проектирани нови улици – усл.	2116
27.	Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива – усл.	2025
28.	Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването – усл.	2098
29.	Издаване на удостоверение за нанасяне на новоизградени сгради в действащия кадастрален план по чл.54А от ЗКИР, във връзка с чл.175 от ЗУТ – усл.	2085
30.	Попълване /поправка/ на кадастрален план – усл	2115
31.	Издаване на удостоверения, че обособените дялове или части отговарят на одобрени за това инвестиционни проекти за извършване на доброволна делба – усл	1991
32.	Изготвяне справки на заинтересовани лица относно изменения на устройствени планове и схеми – усл.	2111
33.	Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – оригинал – усл.	1999
34.	Издаване на удостоверение за наследници – усл. 2016	
35.	Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство – усл.	2391
36.	Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена – усл.	2092
37.	Възстановяване или промяна на име – усл.	2033
38.	Комплектоване и проверка на документи към искане за установяване на българско гражданство – усл.	2390

39.	Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижими имоти – усл.	2081
40.	Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собственост върху недвижими имоти – усл.	2021
41.	Издаване на удостоверение за отписване на имот от актовете книги за имотите - общинска собственост или за възстановен общински имот – усл.	1988
42.	Установяване на жилищни нужди – картотекиране и издаване на удостоверение – усл.	2105
43.	Издаване на предписание за насочване на битовите и строителни отпадъци – усл.	2093
44.	Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост – усл.	2078
45.	Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър – усл.	2122
46.	Измерване, кубирание и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд – усл.	2006
47.	Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи – усл.	2086
48.	Издаване на разрешение за отсичане на над 5 (пет) броя дървета и на лозя над 1 дка – усл.	1996
49.	Издаване на разрешение за отсичане на дълготрайни декоративни дървета с историческо значение – усл.	2031
50.	Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници и холограмни стикери за автомобилите – усл.	2069
51.	Съгласуване на проекти за организация на движението (ОД) и паркирането, сфетофарниуредби, промени в съществуващата ОД и режима на работа на светофарните уредби по искане на физически и юридически лица – усл.	2394
52.	Експертна оценка на дървесина и храстова растителност – усл.	2046
53.	Издаване на разрешително за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл.46, ал.1, т.3 от Закона за водите – усл.	1993
54.	Издаване удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство – усл. 2396	
55.	Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство – усл.	2091
56.	Приемане и обработване на предложения до общински съвет за отпускане на персонални пенсии– усл.	2127

ТЕХНОЛОГИЧНИ КАРТИ
на административните услуги
извършвани в Община Брезник

1. Услуги извършвани от Дирекция „АПНО и ФСХД“

Гише №2

Услуга 2052 Издаване на удостоверение за раждане – оригинал	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - нотариално заверено пълномощно, ако лицето се представлява от пълномощник - документи за самоличност на родителите – за справка - съобщение за раждане от болнично заведение При необходимост: - декларация за припознаване на детето /нотариално заверена/ - съдебно решение	X						7 дни от съобщението 3 дни- ако е по съдебно решение
2. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
3. Обработка на документа, изпращане за актуализация в НБД	X						
4. Предоставяне на удостоверението само на гише	X					без такса	

Услуга 2076 Издаване на удостоверение за раждане – дубликат	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ за самоличност за справка	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Проверка в регистрите по гражданско състояние по актосъставяне				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 1999 Издаване на удостоверение за сключен граждански брак –оригинал	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление по образец - лични карти- ксерокопие - декларации - мед.свидетелства - при сключване на брак за не навършили 18г., но навършили 16г. –удостоверение от съда • при последващ брак: - документ за прекратен граждански брак (бракоразводно решение) -удостоверение за семейно положение /когато лицето е извън общината/ -препис от акт за смърт • за чужденец: - удостоверение, че няма пречки по отечествения му закон за сключване на брак, преведен и легализиран на български език, удостоверение за семейно положение, законодателна справка, ксерокопие от документ за самоличност – преведен 	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Връчване на удостоверението				X			

Услуга 2037 Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – дубликат	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
4. Извършване на справка в регистрите по гражданско състояние в населеното място по актосъставяне				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2019 Издаване на препис-извлечение от акт за смърт – за първи път	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от Г ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - съобщение за смърт от лечебно заведение, личен лекар, съдебно решение, - документи за самоличност на починалото лице, при липса на документ за самоличност справка от МВР <i>При смърт на лице в чужбина – преведен и легализиран акт за смърт от чужбина, документ за самоличност на починалото лице</i> <i>При съставяне на акта след 48 часа от настъпване на смъртта – служебна бележка от лекаря, извършил аутопсията</i>	X						1 ден
2. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
3. Проверка на данните в Национална База Дани				X			
4. Изпращане по електронен път на документа за НБД				X			
5. Предоставяне на услугата на гише	X					без такса	

Услуга 2034 Издаване на препис-извлечение от акт за смърт за втори и следващ път	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец - документ за самоличност за справка /за трето лице - пълномощно/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата- справка в регистрите по гражданско състояние по местосъставяне на акта за смърт				X			
4. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2038 Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние (акт за раждане, акт за смърт)	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец - лична карта за справка, <i>/пълномощно - за трето лице/</i>	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата- проверка в регистрите по гражданско състояние в населеното място по година посочена от клиента				X			
4. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2016 Издаване на удостоверение за наследници	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец, - лична карта за справка /пълномощно или удостоверение от съда -за трето лице/	X						1ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
4. Проверка в регистрите на населението, регистрите по гражданско състояние, ЛРК, при необходимост изискване на удостоверение за наследници от други общини по постоянен адрес на починалия; справки по ЛРК от други общини, изпращане на писмо до Общинска служба земеделие и гори Брезник за издадени удостоверения за наследници при възстановяване на земеделските земи.				X			
5. Предоставяне на удостоверението на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2109 Издаване на удостоверение за семейно положение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление, - лична карта за справка /пълномощно за трето лице/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в Национална База Данни, при необходимост по ЛРК				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2075 Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление, - лична карта за справка /пълномощно за трето лице/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД, при необходимост по ЛРК				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2036 Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление, - лична карта за справка /пълномощно за трето лице/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3.Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2108 Издаване на удостоверение за правно ограничение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление, - лична карта за справка /пълномощно за трето лице/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2057 Издаване на удостоверение за родените от майката деца	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление, - лична карта за справка /пълномощно за трето лице/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2391 Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - декларации за съгласие – от лицата, които ще изпълняват настойнически или попечителски функции - съдебно решение за поставяне под запрещение или - съдебно решение за лишаване от родителски права	X						30 дни
2. Насочване и резолиране					X		
3. Заплащане на услугата						Без такса	
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
Изработване или изискване от други администрации на: - Препис-извлечение от акт за смърт на родител; - Удостоверение за наследници - Удостоверение за родствени връзки - конкретизират се при подаване на молбата според случая - Акт за раждане лицето				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2092 Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта за справка <i>/Пълномощно за трето лице/</i> Ако промяната не е отразена в НБД, документ удостоверяващ различието в имената на лицето	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД и изработване на документ за гражданско състояние				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2017 Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление, - лична карта за справка <i>/пълномощно за трето лице/</i>	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2073 Издаване на удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - удостоверение че неговото отечествено право ще признае брака, сключен пред български компетентен орган, и че по неговото отечествено право няма пречки за сключване на граждански брак с българския гражданин - преведен документ за самоличност на чуждия гражданин	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
4. Предоставяне на услугата на гише	X						

Услуга 2079 Издаване на удостоверение за постоянен адрес след подаване на заявление за заявяване или за промяна на постоянен адрес	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление за постоянен адрес - декларация по чл.92, ал.3 от Закона за гражданската регистрация от собственика на жилището - декларация по чл.92, ал.6от Закона за гражданската регистрация от лице във фактическо съжителство - при отсъствие на собственика нотариална заверка на подписа - документ за собственост, заповед от ДСП за настаняване - за трето лице - изрично пълномощно	X						1 ДЕН
2. Заплащане на услугата						X	
3. Изискване от МДТ- Документ за платен данък върху имот от Местни данъци и такси				X			
4. Изискване от ТСУ и ЕИ-Документ за собственост от ТСУС				X			
5. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
6. Предоставяне на услугата на гише	X						

Услуга 2056 Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес, регистриран след 2000 година	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта с справка, - пълномощно - за трето лице	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3.Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5 Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2128 Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта за справка - пълномощно - за трето лице	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 1997 Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта за справка - пълномощно - за трето лице	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2107 Издаване на удостоверение за настоящ адрес след подаване на адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - адресна карта, - заявление - декларация по чл.92, ал.3 от Закона за гражданската регистрация от собственика на жилището - декларация по чл.92, ал.6 от Закона за гражданската регистрация от лице във фактическо съжителство - заповед за настаняване от ДСП - при отсъствие на собственика- нотариална заверка на подписа - за трето лице - изрично пълномощно - документ за собственост	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Прилагане на документ за платен данък върху имот - от Местни данъци и такси				X			
4. Прилагане документ за собственост - от ТСУ и ЕИ				X			
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Предоставяне на услугата на гише	X						

Услуга 2104 Издаване на удостоверение за промени на настоящ адрес регистриран след 2000 година	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта за справка - пълномощно - за трето лице	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Справка в НБД				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2053 Припознаване на дете	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - декларация за припознаване по образец, нотариално заверена - документ за самоличност	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
4. Предоставяне на услугата на гише	X						

Услуга 2110 Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата				X			
4. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X			X			

Услуга 2033 Възстановяване или промяна на име	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец - ксерокопие от лични карти	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						без такса	
3. Процедура по изпълнение на услугата: Изработване или изискване на: - копие от акт за раждане на лицето или препис - препис /дубликат/ от акт за брак - заверени копия от актовете за раждане на родителите - когато не са в общината				X			
4. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2132 Промяна в актовете за гражданско състояние	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: -заявление - влязло в сила съдебно решение или друг административен акт, удостоверяващ промяната - лична карта /ксерокопие/ и пълномощно от трето лице - приложение на документи доказващи промяната	X						2 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3.Проверка в регистрите по гражданско състояние				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата				X			
5. При необходимост обработка на промяната за НБД				X			
6. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2039 Издаване на препис от семеен регистър, воден до 1978г.	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта за справка, /за трето лице - нотариално заверено пълномощно/	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Проверка в регистрите по гражданско състояние				X			
4. Процедура по изпълнение на услугата				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2020 Издаване на заверен препис или копие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта за справка / <i>нотариално заверено пълномощно за трето лице</i> /	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата				X			
4. Проверка в регистрите за населението, в ЛРК				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2080 Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове, съставени в чужбина	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта /изрично пълномощно за трето лице/ - оригинален акт от чужбина преведен, заверен от МВнР - декларации по КМПЧ, преведени на български език - документи за самоличност на родител /чужденец/, на детето - законодателна справка за чужденец при сключване на граждански брак, - преведен документ за самоличност - удостоверение за семейно положение на чужденеца, преведено на български език	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата				X			
4. Подаване на искане за даване на ЕГН с комплекта от документи в ТЗ ГРАО, обработка на документа за НБД				X			
5. Предоставяне на услугата на гише	X						

Услуга 2138 Издаване на удостоверение за вписване в регистрите на населението	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: <ul style="list-style-type: none"> - заявление - лична карта за справка, <i>нотариално заверено пълномощно за трето лице/</i> За чужденец с разрешено постоянно пребиваване се изискват следните документи: <ul style="list-style-type: none"> - документ за самоличност - удостоверение за разрешено постоянно пребиваване от МВР - заверено заявление за постоянен адрес и адресна карта - документи по гражданско състояние /раждане, гр.брак, прекратен брак и др./ - декларация или договор със собственика на жилището - попълнена анкетна карта – пълни данни за родители и семейство 	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата				X			
4. Представяне в ТЗ „ГРАО“ на документите за чужденеца и получаване на ЕГН				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2390 Комплектуване и проверка на документи към искане за установяване на българско гражданство	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО		
1. Приемане на: - заявление по образец до Министерство на правосъдието за издаване на удостоверение за българско гражданство /чл.39, ал.1 от ЗБГ/ Заявлението следва да бъде написано на български език. - копие от акт за раждане или дубликат на удостоверение за раждане, издадени от съответния чуждестранен компетентен орган - документ удостоверяващ датата и начина на напускане на страната - два броя актуални снимки паспортен формат - официален документ, удостоверяващ промяната на имената, ако има такива, както и официален документ за идентичност на лице с различни имена - копие от документ за самоличност - документ за внесена държавна такса /по тарифата на Министерство на правосъдието в размер на 50.00лв./ чл.15, ал.2 от Наредба №1/	X							30 дни
2. Заплащане на услугата						X		

<p>3. Процедура по изпълнение на услугата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копие от акт за раждане или дубликат на удостоверение за раждане, издадени от съответния български или чуждестранен компетентен орган - справка от регистрите за гражданско състояние от съответната община или кметство относно гражданството на лицето и неговите родители 				X			
<p>4. Изпращане на документите за проверка в Министерство на правосъдието</p>				X			
<p>5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя</p>	X						

Услуга 2058 Издаване на справки по искане на съдебни изпълнители	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						1 ден
2. Насочване и резолюция					X		
3. Процедура по изпълнение на услугата				X			
4. Справка в национална база данни				X			
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2040 Отразяване на избор или промяна на режим на имуществените отношения между съпрузи	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - лична карта - документ доказващ промяната в имуществените отношения – нотариално заверен договор, решение на съда	X						1 ден
2. Заплащане на услугата						X	
3. Процедура по изпълнение на услугата				X			
4. Обработване на документа за национална база данни, за Агенция по вписвания				X			
5. Удостоверението се получава от Агенция по вписвания				X			

Услуга 2015 Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Изслушване устното желание на клиента /чл.83 от ЗННД и чл.590 от ГПК/ и преглеждане на необходимите документи: Заявителят прилага следните документи: - Документ за самоличност (лична карта). - Два екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване. - платена такса					X		Веднага
2. Проверка самоличността на заявителя					X		
3. Разглеждане на частния документ					X		
4. Извършване удостоверяването на подписа на частния документ					X		
5. Вписване в общ регистър за изходяща поща	X						
6. Извеждане в книга за нотариална дейност	X						
7. Събиране на таксата съгласно Наредбата по ЗМДТ						X	
8. Предоставяне документа на клиента	X						

Услуга 2094 Нотариално удостоверяване на съдържанието на подписа и съдържанието на пълномощно по чл.37 от Закона за задълженията и договорите	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Изслушване устното желание на клиента /чл.83 от ЗННД и чл.590 от ГПК /и преглеждане на необходимите документи: - документи за самоличност (за справка) на страните в нотариалното производство; Два или повече екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване; - лично присъствие на лицето което ще завери подписа си пред длъжностното лице /кмет или км.наместник/ - платена такса					X		Веднага
2. Проверка самоличността на заявителя					X		
3. Прочитане на глас съдържанието на пълномощното, дори когато заявителят не чува или не вижда					X		
4. Полагане на подписа от лицето/ упълномощителя, и собственоръчно изписване на трите имена пред длъжностното лице /кмет или км. наместник/					X		
5.Извеждане на пълномощните в общ регистър за изх. поща	X						
6. Извеждане в книга за нотариална дейност и оставяне един екземпляр за папката към регистъра, както и една декларация по чл.25 ал.8 от ЗННД	X						
7. Събиране на таксата съгласно Наредбата по ЗМДТ	X						
8. Предоставяне документа на клиента					X		
9. Вписване на пълномощното в ИС „Единство-2“					X		

Услуга 2072 Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Изслушване устното желание на клиента /чл.83 от ЗННД и чл.591от ГПК/ и преглеждане на необходимите документи: - Документ за самоличност (лична карта). - Документ, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване – оригинал. - Копие на документа, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване (при необходимост). - Препис или извлечение, за което следва да се удостовери верността.					X		Веднага
2. Проверка самоличността на заявителя					X		
3. Сравняване преписа с първообраза					X		
4. Удостоверяване верността и отразяване в удостоверяването от кого е представен документът, от който е снет преписът, а също така дали преписът е снет от оригиналния документ или от друг препис и дали не е имало в тях зачерквания, добавки, поправки и други особености					X		
5.Извеждане в общ регистър	X						
6. Извеждане в книгата за нотариалната дейност	X						
7. Таксуване на услугата	X						
8. Предоставяне завереният препис на клиента	X						

Услуга 2127 Приемане и обработване на предложения до общински съвет за отпускане на персонални пенсии	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане и регистриране искането до кмета за отпускане на персонална пенсия по чл.92 от КСО, от законния представител на детето с приложени документи: - искане – свободен текст - разпореждане на Районното управление „Социално осигуряване“ гр.Перник, с което е отказано отпускането на наследствена пенсия - нотариално заверено пълномощно, ако заявителят е упълномощено лице	X						30 дни
2. Проверка самоличността на заявителя	X						
3. Изготвяне проект на мотивирано решение на ОбС от юрисконсулта за внасяне/не внасяне на предложение до Мин. съвет за отпускане на пенсия				X			
4. Изготвяне предложение до ОбС-Брезник, от името на кмета				X			
5. Предоставяне решението на ОбС-Брезник на заявителя – лично или по пощата с препоръчана пратка и ИД	X						
6. Уведомяване заявителя, че следва лично да окомплектова преписката с документите по чл.7 ал.4 от Наредбата за пенсиите и ги изпрати в Централното управление на НОИ гр.София				X			

Услуга 1994 Признаване и изпълнение на съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец - документ за самоличност за справка /за трето лице –пълномощно/ - влязло в законна сила решение или друг акт от чужбина - заверено и преведено по надлежния ред	X						7 дни
2. Процедура по изпълнение на услугата - справка в регистрите по гражданско състояние, справка в НБД население				X			
3. Обработка на документа за НБД население	X						
4. Заплащане на услугата						X	
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец - документ за самоличност за справка	X						2 дни
2. Процедура по изпълнение на услугата				X			
3. Проверка в регистрите по гражданско състояние				X			
4. Заплащане на услугата						X	
5. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин посочен от заявителя				X			

Услуга 2784 Вписване в регистър на местните поделения на вероизповеданията	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - съдебното решение на Софийския градски съд за регистрация на вероизповеданието и неговото централно ръководство; - пълномощно на лицето, упълномощено от централното ръководство; - удостоверение от централното ръководство за лицата, които го представляват в съответната община, седалището и адреса на местното поделение; - протокол от събрание на местното поделение за избор на ръководство.	X						7 дни
2. При открити непълноти и/или неточности в подадените документи се отправя покана до заявителя за отстраняването им. Срокът за изпълнение на услугата спира да тече до връщане на отговор в указания срок.				X			
3. При положителна проверка на приетата документация, в 7-дневен срок се извършва заявеното вписване.				X			

4. Отказ се постановява с мотивиран акт, който следва да отговаря на изискванията за форма и съдържание, посочени в чл.57 от АПК и следва да бъде издаден в срока, определен за изпълнение на услугата.					X		
5. Издаването на удостоверение за регистрация по ЗВ					X		
6. Кметът уведомява Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет за извършеното вписване в 3-дневен срок от вписването в регистъра.					X		

2. Услуги извършвани от Дирекция „ОСПО “

Гише №4

Услуга 2090 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез експлоатация на търговски крайпътен обект и пътни връзки към него	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - копие от документа за платена такса за издаване на разрешението; - копие от скица с виза за проектиране, с която се определят местоположението на обекта и пътната връзка към него, включително спрямо съседните поземлени имоти; - становище на органите на Министерството на вътрешните работи; - съгласуван технически проект - част "Пътна" и "Организация на движението"	X						30 дни
2. Заплащане на услугата					X		
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Изискване от ТСУ изработване на скица с виза				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Връчване на решението на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2009 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на търговски крайпътен обект и пътни връзки към него	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - копие от документа за платена такса за издаване на разрешението; - становище на органите на Министерството на вътрешните работи; - съгласуван технически проект - част "Пътна" и "Организация на движението".	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Изискване от ТСУ изработване на скица с виза				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Връчване на решението на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2103 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез временно ползване на части от пътното платно и на земи в обхвата на пътя	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - проект или схема за временна организация на движението и писмено становище от звено "Пътна полиция" в съответната областна дирекция на Министерството на вътрешните работи;	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Изискване от ТСУ за издаване разрешение за строеж				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата.				X			
7. Връчване на решението на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2070 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на нови и ремонт на съществуващи подземни и надземни линейни или отделно стоящи съоръжения в обхвата на пътя	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - декларация по образец на администрацията, управляваща пътя, с която се заявява, че при необходимост от изместване на съоръжението заявителят ще извърши това за собствена сметка; - копие от документа за платена такса за издаване на разрешението; - съгласуван от администрацията, управляваща пътя, технически или работен проект за съответния вид специално ползване на пътя; - становище от органите на Министерството на вътрешните работи за част "Пътна" и част "Организация на движението"; - проверка обстоятелството за собственост	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Изискване от ТСУ изработване на скица				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Връчване на решението на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2081 Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижими имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ за собственост на имот в регулация, издаден преди 2005 год.; - документ за собственост върху земеделски имот; - актуална скица на имота, издадено от Кадастъра или ОСЗ.	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Ако са необходими документ за собственост и скица, се изисква от ТСУ				X			
5. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
6. Връчване на удостоверение на гише или по друг начин, посочен в заявлението	X						

Услуга 2021 Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ за собственост, издаден преди 2005 г.;	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Ако е необходим документ за собственост след 2005 год. и скица, се изисква от ТСУ				X			
7. Издаване на удостоверение за наследници				X			
8. Връчване на удостоверението на гише или по друг начин, посочен в заявлението	X						

Услуга 1988 Издаване на удостоверение за отписване на имот от актовете книги за имотите – общинска собственост или за възстановен общински имот	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ за собственост, издаден преди 2005 год.; - скица, издадена от Кадастъра или от ОСЗ;	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. При необходим документ за собственост след 2005 год., си изисква от ТСУ				X			
7. Издаване на удостоверение за отписан (деактуван) или за възстановен общински имот				X			
8. Връчване на справка на гише или по друг начин, посочен в заявлението	X						

Услуга 2105 Установяване на жилищни нужди – картотекиране и издаване на удостоверение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - декларация по чл.11, ал.1, т.1-5 от НРУРОЖВ	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Изискване Удостоверение от „Общински имоти“; и Удостоверение/я за наследници при починал/и родител/и от дирекция „АПНО и ФСД“.				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Издаване на справка от картотечните преписки и дневници				X			
8. Връчване на удостоверението на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2095 Справки по актови книги и издаване на заверени копия от документи относно общинската собственост	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Издаване на справка				X			
7. Връчване на справка на гише или по друг начин, посочен в заявлението	X						

Услуга 2022 Справка относно разпределение на идеални части от общите части на сгради с етажна собственост	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Издаване на справка				X			
7. Връчване на справка на гише или по друг начин, посочен в заявлението	X						

Услуга 2088 Категоризация на заведения за хранене и развлечение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец; - формуляр за определяне на категорията по образец; - справка за професионалната и езиковата квалификация на заетите лица; - документ за собственост или договор за наем; - удостоверение за въвеждане в експлоатация на обекта; - удостоверение за регистрация на туристическия обект за хранене и развлечение от Областна дирекция по безопасност на храните; - ако е необходимо – нотариално заверено пълномощно; - документ за платена такса.	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение			X				
5. Уведомяване членовете на комисията за оглед на място				X			
6. Подготовка на проекти на протокол за огледа, заповед и удостоверение и извършване на процедурите				X			

7. Издаване на заповед, подписване и подпечатване на заповедта и удостоверение за временно категоризиране				X	X		
8. Връчване временно удостоверение на заявителя	X						
9. Отразяване категоризирания обект в Национален концесионен регистър			X				
10. Поръчване категорийна символика –табела и удостоверение				X			
11. Подписване на оригиналното удостоверение					X		
12. Ламиниране на удостоверението и връчване на заявителя удостоверението и табелата	X						

Услуга 2047 Категоризация на средства за подслон и места за настаняване	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление по образец; - формуляр за определяне на категорията по образец; - справка за професионалната и езиковата квалификация на заетите лица; - документ за собственост или договор за наем; - удостоверение за въвеждане в експлоатация на обекта; - удостоверение за регистрация на туристическия обект за хранене и развлечения от Областна дирекция по безопасност на храните; - ако е необходимо – нотариално заверено пълномощно; - документ за платена такса.	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение			X				
5. Уведомяване членовете на комисията за оглед на място				X			

6. Подготовка на проекти на протокол за огледа, заповед и удостоверение и извършване на процедурите				X			
7. Издаване на заповед, подписване и подпечатване на заповедта и удостоверението за временно категоризиране				X	X		
8. Връчване временно удостоверение на заявителя	X						
9. Отразяване категоризирания обект в Национален концесионен регистър			X				
10. Поръчване категорийна символика –табела и удостоверение				X			
11. Подписване на оригиналното удостоверение					X		
12. Ламиниране на удостоверението и връчване на заявителя удостоверението и табелата	X						

Услуга 2048 Вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани средства за подслон или места за настаняване и издаване на удостоверение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - копие от акта за собственост - при промяна на собствеността; - копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта - при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта; - копие от единния идентификационен номер; - справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта - по образец съгласно приложение № 7 или 8, както и копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на обекта; - платена такса съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма. В случай на промяна на собственика на туристически обект, при която няма промяна на лицето, което извършва дейност в обекта, лицето, придобило собствеността, подава заявление до съответния категоризиращ орган за вписване в Националния туристически регистър.	X						7 дни

2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата. Ако е необходимо се извършва проверка на място.				X			
6. Предоставяне на удостоверение на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2008 Вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани заведения за хранене и развлечения и издаване на удостоверение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление - копие от акта за собственост - при промяна на собствеността; -копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта - при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта; - копие от единния идентификационен номер; - платена такса съгласно тарифата по чл.69, ал.3 от Закона за туризма. <p>При промяна на собственика на туристически обект, при която няма промяна на лицето, което извършва дейност в обекта, лицето, придобило собствеността, подава заявление до съответния категоризиращ орган за вписване в Националния туристически регистър.</p>	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3.Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата. Ако е необходимо се извършва проверка на място.				X			

Услуга 2123 Издаване на удостоверение за категория на туристически обект - дубликат	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - декларация за обстоятелствата, при които удостоверението е загубено или унищожено	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата.				X			
6. Изпращане до фирмата за изработване на категорийната символика							
7. Подписване на удостоверението от кмета					X		
6. Ламиниране на удостоверението и връчване на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2010 Издаване на разрешително за ползване на плувен басейн през летния сезон	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ удостоверяващ правото на стопанисване на обекта; - договор с медицинско лице; - договор и документи за правоспособност на спасителите; - договор с лице отговарящо за санитарно - хигиенните норми на водата в басейна; - договор с акредитирана лаборатория за извършване на лабораторни изследвания за качеството на водата /протоколи от микробиологични и физикохимични анализи удостоверяващи качеството на водата в плувните басейни/;	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Посещение на обекта на място				X			
7. Издаване на разрешителното на гише или по друг начин, посочен от заявителя	X						

Услуга 2078 Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - три бр. попълнени Молби-декларации по образец, заверени от звено „Местни данъци и такси“; - актуална скица, издадена от Кадастъра или ОСЗ.	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Когато са необходими удостоверение за наследници и скица, се изискват такива от ЕСГРАОН и ТСУ	X						
5. Резолиране за изпълнение					X		
6. Процедура по изпълнение на услугата: насочване към отдел МДТ, за удостоверение, че имота/ите/ посочен/и/ в настоящата молба-декларация са декларирани /не са декларирани/ и записани на:.....				X			
7. Процедура по изпълнение на услугата: насочване към отдел ТСУ, за удостоверение, че имотът/ите/ описани в настоящата молба-декларация отговаря /не отговаря/ на действащия ЗРП				X			
8. Процедура по изпълнение на услугата: насочване към гл. специалист УС, удостоверение, че за недвижим/и/ имот/и/, няма /има/ съставен/и/ акт/ове/ за общинска собственост:				X			

9. Процедура по изпълнение на услугата: насочване към гл. юрисконсулт на Общината за съгласуване					X		
10. Процедура по изпълнение на услугата: насочване към секретаря та Общината за подпис		X					
11. Процедура по изпълнение на услугата насочване към кмета на Общината за подпис					X		
12. Връчване на два броя от Молбата-декларация с удостоверенията, заедно с оригиналната(ните) скица(и) на гише или по друг начин, посочен в заявлението	X						

Услуга 2122 Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Процедура по изпълнение на услугата:				X			
5. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ Удостоверение за наследници (ако е необходимо)				X			
6. Предоставяне на услугата на гише или по друг начин, посочен от заявителя.	X						

Услуга 2087 Регистрация на пътни превозни средства с животинска тяга	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						3 дни
2. Заплащане на услугата							
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			

Услуга 2029 Регистрация на собственици на пчели и пчелни семейства	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦИУГ	
1. Приемане на: - заявление - декларация за собственост на пчелни семейства с постоянно местонахождение;	X						3 дни
2. Насочване за резолиране	X						
3. Резолиране за изпълнение			X				
4. Процедура по изпълнение на услугата				X			
5. Регистриране в регистъра				X			

Услуга 2006 Измерване, кубирание и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане документи: удостоверение за сеч, при дървета под наблюдение – и заповед за сеч. Удостоверението за сеч остава при маркировача				X			1 ден
2. Отиване на място с транспорт на заявителя или на общината				X			
3. Извършване на услугата				X			
4. Заплащане на услугата							

Услуга 2086 Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - скица на имота от Кадастъра или ОСЗ; - документ за собственост от ОСЗ или за имот в регулация, издаден преди 2005 год. - декларация по чл. 31 от ЗС. Забележка: Когато имота е взет под наем от общината се прилага само заявлението и таксата за услугата.	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Когато са необходими удостоверение за наследници, документ за собственост и скици, се изискват такива от ЕСГРАОН и ТСУ				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Ако е необходим документ за собственост в регулация след 2005 год. и скица, се изисква такива от ТСУ				X			
8. Ако е необходимо удостоверение за наследници, се изисква такава от ЕСГРООН				X			
9. Предоставяне на услугата на гише или по друг, указан от заявителя начин	X						

Услуга 1996 Издаване на разрешение за отсичане на над 5 (пет) броя дървета и на лозя над 1 дка	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ за собственост от ОСЗ за имот, извън регулация или в регулация, издаден преди 2005 год. ; - скица на имота, издадена от Кадастъра или от ОСЗ; - декларация по чл. 31 от ЗС; Забележка: Когато имота е взет под наем от общината се прилага само заявлението и таксата за услугата	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Когато са необходими удостоверение за наследници, документ за собственост и скици, се изискват такива от ЕСГРАОН и ТСУ				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата. Задължително преди отсичането се присъства на трасировката на терена.				X			
7. Изискване от заявителя трасировка на имота и маркиране на дърветата за отсичане				X			
8. Предоставяне на услугата на място на имота, гише или по друг, указан от заявителя начин	X						

Услуга 2031 Издаване на разрешение за отсичане на дълготрайни декоративни дървета и дървета с историческо значение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - документ за собственост от ОСЗ за имот, извън регулация или в регулация, издаден преди 2005 год. ; - скица на имота, издадена от Кадастъра или от ОСЗ; - съгласие от другите наследници, нотариално заверено;	X						14 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Ако са необходими удостоверение за наследници, документ за собственост и скица, се изисква от ЕСГРАОН и ТСУ				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Предоставяне на разрешението на гише или по друг, указан от заявителя начин	X						

Услуга 2068 Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане заявление с отрезени в него: - издадено разрешение за отсичане с №..... от -транспортирането ще се извърши в периода от до 20..... г.	X						1 ден
2. Отиване на място с транспорт на заявителя или на общината				X			
3. Извършване на услугата				X			
4. Заплащане на услугата				X			

Услуга 2059 Издаване на заповед за изземване на имот	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ/и за собственост; - актуална скица на имота/тите от Кадастъра или от ОСЗ;	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Ако е необходимо удостоверение за наследници се изисква от ЕСГРАОН				X			

Услуга 2069 Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници и холограмни стикери за автомобилите	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление от превозвача; - списък на автомобилите, с които превозвачът кандидатства - на хартиен носител; - заверени от превозвача копия на контролния талон към знака за периодичен преглед за проверка на техническата изправност на лекия таксиметров автомобил и на картата за допълнителен преглед на лек таксиметров автомобил (приложение № 6В към чл.8, ал.8, т.3 от Наредба №32 от 1999 г. за периодичните прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства); - копия от удостоверенията "водач на лек таксиметров автомобил".	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Проверка /удостоверяване/ за наличие или липса на задължения към общината				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата				X			
7. Предоставяне на разрешението на гише или по друг, указан от заявителя начин.	X						

Услуга 2011 Определяне на място за спирката, която ще ползва превозвачът по международни автобусни линии	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - документ, че заявителят е международен превозвач по дадената линия	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата.				X			

Услуга 2051 Определяне на маршрут и издаване на разрешение за движение на автомобили, превозвачи извън габаритни товари	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - данни за превозното средство; - данни за товара; - общи данни за превозното средство в натоварено състояние; - схема на разположение на осите с обозначавана на разстоянието между тях и съответното натоварване; - брой курсове; - превозвач; - придружаващо лице; - съгласуване с МВР.	X						7 дни
2. Насочване за резолиране	X						
3. Резолиране за изпълнение					X		
4. Процедура по изпълнение на услугата.				X			

Услуга 2012 Издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с увреждания и използване на улеснения при паркиране	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - деклариране в заявлението за наличие на Решение на ТЕЛК , с посочване номера му;	X						3 дни
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
6. Процедура по изпълнение на услугата.				X			
7. Връчване на картата на гише.	X						

Услуга 2035 Издаване на пропуски за влизане в зоните и улиците, ограничени за движение на пътни превозни средства	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						7 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Предоставяне на пропуски на гише или по друг, указан от заявителя начин	X						

Услуга 2066 Издаване на разрешително за ползване на лечебни растения	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Предоставяне на разрешителното на гише или по друг, указан от заявителя начин	X						

Услуга 2046 Експертна оценка на дървесина и храстова растителност	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - документ за собственост от ОСЗ за имот, извън регулация или в регулация, издаден преди 2005 год. ; - скица на имота, издадена от Кадастъра или от ОСЗ;	X						14 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Ако са необходими удостоверение за наследници, документ за собственост и скица, се изисква от ЕСГРАОН и ТСУ				X			
6. Процедура по изпълнение на услугата: предоставяне на оценител.				X			
7. Предоставяне на оценката на гише.	X						

Услуга 2004	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>Издаване на разрешително за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води – публична общинска собственост, както и от находища на минерални води – изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините</p>							
<p>1. Приемане на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление - документ за платена такса за издаване на разрешителното - декларация за обстоятелствата по чл.71, ал.2 от Закона за опазване на околната среда, - обосновка на заявеното водно количество, съгласно нормите за водопотребление - схема описваща пътя на водата от мястото на водовземане до мястото на потребление с технически параметри на съоръженията - проект за санитарно-охранителна зона - когато искането е за питейно-битово водоснабдяване; - проект за завиряване, когато искането е с цел завиряване; - документи съгласно чл.37, ал.2 от Наредбата за ползване на повърхностните води (ДВ, бр.56 от 22 юли 2011 г) - документ за собственост или договор, удостоверяващ съгласие на собственика за ползване на съоръженията, и документ за въвеждане на обекта в експлоатация, - екзекутивна документация 	X						30 дни

2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Предоставяне на разрешителното	X						

Услуга 1993 Издаване на разрешително за ползване на водни обекти-публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл.46, ал.1, т.3 от Закона за водите	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление - заверен документ за платена такса за издаване на разрешителното - актуална скица или карта за имотите, в които ще се извършва дейността, заведена от съответния компетентен орган - документ, удостоверяващ съгласието на собственика на съоръженията в случаите, в които ползването на водния обект е свързано с ползването на съществуващи съоръжения (може и договор) - декларация за обстоятелствата по чл.71, ал.2 от Закона за опазване на околната среда (по приложения към заявлението образец)	X						30 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		

<p>5. Изискване от „МДТ“ и „АПНО и ФСД“ на Удостоверение за наличие или липса на задължения и проверка за Сключен договор с община Брезник по Закона за общинската собственост (договор за наем, договор за учредено право на ползване и др.);</p>				X			
<p>6. Процедура по изпълнение на услугата</p>				X			

Услуга 2007 Издаване на удостоверение за билки от култивирани лечебни растения	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - декларация, съдържаща данни за вида на култивираното лечебно растение, засята (засадена) площ, количество добита продукция (отбелязва се свежо или в сухо тегло), период, за който е получена продукцията.	X						3 дни
2. Заплащане на услугата						X	
3. Насочване за резолиране	X						
4. Резолиране за изпълнение					X		
5. Процедура по изпълнение на услугата				X			
6. Предоставяне на удостоверението на гише или по друг, указан от заявителя начин	X						

Услуга 2065 Одобряване на Протокол за утвърждаване на размер и граници на терени в рекултивация	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция /началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявление за одобряване на Протокол за утвърждаване размер и граници на терени в рекултивация	X						30 дни
2. Заплащане на такса						X	
3. Насочване на резолюция към специалисти ТСУ				X			
4. Издаване на протокол				X			
5. Връчване на протокола	X						

Услуга 2118 Вписване на сдруженията на собствениците в общинския регистър	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление за вписване на сдружението на собствениците в общинския регистър - покана за общо събрание на собствениците на етажната собственост (приложение 1) - протокол (приложение 2) - списък на собствениците, участващи в сдружението, с трите им имена и адреса в етажната собственост - копие от протокола на учредителното събрание, заверено от председателя на управителния съвет (управителя). - копие от приетото споразумение, заверено от председателя на управителния съвет (управителя). - нотариално заверени образци от подписите на лицата, представляващи сдружението.	X							3 дни
2. Заплащане на такса							X	
3. Насочване на резолюция към специалисти «ОСПО и ХД»					X			
4. Вписване на сдружението на собствениците в общинския регистър			X					

Услуга 2470 Отразяване на настъпила промяна в списъците на граждани с многогодишни жилищноспестовни влогове	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление с посочване на промяната която е настъпила - документи доказващи настъпването на промяна	X							7 дни
2. Насочване за резолюция към местната комисия	X							
3. Разглеждане в местната комисия по чл.8ал.2 от ЗУПГПЖСВ и съставяне на протокол			X					
4. Изготвяне на проект на заповед за промяна в списъка на правоимащите			X					
5. Уведомяване заявителя за направените промени		X						

Услуга 2050 Прекратяване категория на туристически обект	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1.Приемане на: - заявление за прекратяване категория на туристически обект	X							3 дни
2. Насочване на резолюция към специалисти „ОСПО и ХД“					X			
3. Изготвяне на заповед			X					

Услуга 2089 Потвърждаване или промяна категорията на туристически обект	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление; - копия на документите за собственост на обекта - за физически или юридически лица, които извършват дейност в собствен обект; - копие от договор за наем - за физически или юридически лица, които са наематели.	X							14-30 дни
2. Заплащане на такса							X	
3. Насочване на резолюция към специалисти «ОСПО и ХД»					X			
4. Проверка на място от постоянна комисия и изготвяне на констативен протокол за категоризиране на туристическия обект					X			
5. Издаване заповед за категоризиране					X	X		
6. Издаване на временно удостоверение за категоризация			X					

Услуга 2045 Издаване на разрешително за достъп до горски територии	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X							3 дни
2. Насочване на резолюция към техник - лесничейство					X			
3. Изготвяне на разрешително			X					

Услуга 2093 Издаване на предписание за насочване битовите и строителните отпадъци	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление	X							
2. Заплащане на такса						X		
3. Насочване за изпълнение			X					
4. Изготвяне на предписание с насочване на земните маси и строителни отпадъци								
5. Подписване на предписанието								
6. Връчване на предписанието	X							

Услуга 2715 Издаване на дубликат на разрешение за таксиметров превоз на пътници	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	ОСПО и ХД	главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на: - заявление от превозвача;	X							3 дни
2. Резолиране за изпълнение			X					
3. Издаване на дубликат					X			
4. Предоставяне на разрешението на гише или по друг, указан от заявителя начин	X							

Услуга 2984 Определяне на прилежаща площ към сграда в режим на етажна собственост и предоставянето ѝ на съответната етажна собственост за поддържани и използване	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране , и резолюция - плащане на дължимата такса	X					X	14 дни
2.Преглеждане и парафиране на заявлението			X				
3.Разглеждане на Протокола от общото събрание			X	X			
4. Определяне прилежаща площ от гл.архитект			X				
5. Издаване на схема			X		X		
6.Извеждане на разрешението	X						

3. Услуги извършвани от отдел „МДТ“

Гише №3

Услуга 2396 Издаване удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец с посочен партиден номер на деклариран недвижим имот					X			14 дни
2. Писмено заявление по образец за данъчна оценка на незавършено строителство с приложена декларация по чл. 14 от ЗМДТ								
3. Вписване на заявлението в системата					X			
4. Заплащане на получената такса	X							
5. Получаване вътрешна информация от ТСУ и документ за степен на завършеност на обекта					X			
6. Издаване на данъчна оценка по чл. 264 от ДОПК					X			
7. Предаване удостоверението на заявителя					X			

Услуга 2071 Издаване на удостоверение за деклариран данни	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец	X				X			7 дни
2. Вписване на заявлението в системата	X				X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на удостоверение за деклариран данни	X				X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя	X				X			

Услуга 2393 Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на строеж	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Писмено заявление по образец с приложена декларация по чл. 14 от ЗМДТ и разрешително за строеж					X			14 дни
2. Вписване на заявлението в системата					X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на данъчна оценка на право на строеж					X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя	X				X			

Услуга 2395 Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на ползване	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Писмено заявление по образец с приложена декларация по чл. 14 от ЗМДТ					X			14 дни
2. Вписване на заявлението в системата					X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на ползване					X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя	X				X			

Услуга 2131 Издаване на препис от документ за платен данък върху превозни средства	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец с посочен регистрационен номер на превозното средство	X				X			7 дни
2. Вписване на заявлението в системата	X				X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на препис от документ за платен данък върху превозните средства	X				X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя	X				X			

Услуга 2014 Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец с посочен номер на патентната декларация	X							7 дни
2. Вписване на заявлението в системата	X							
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък					X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя					X			

Услуга 2091 Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Писмено заявление по образец с приложена декларация по чл. 32 от ЗМДТ					X			14 дни
2. Вписване на заявлението в системата					X			
3. Заплащане на получената такса							X	
3. Получаване информация от ЕСГРАОН и удостоверение за наследници					X			
4. Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследствата					X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя							X	

Услуга 2124 Издаване на копие от подадена данъчна декларация	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец с посочен вид на декларацията, номер и година					X			7 дни
2. Вписване на заявлението в системата					X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на копие от данъчната декларация и заверка за вярно с оригинала					X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя					X			

Услуга 1998 Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец	X				X			7 дни
2. Вписване на заявлението в системата	X				X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Издаване на удостоверение за наличие и липса на задължение	X				X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя	X				X			

Услуга 2126 Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец	X				X			7 дни
2. Вписване на заявлението в системата	X				X			
3. Заплащане на получената такса	X							
4. Заверка или издаване на необходимите документи за чужбина	X				X			
5. Предаване на издадените документи на заявителя	X				X			

Услуга 2834 Служебно предоставяне на информация за наличие или липса на задължения	Общинска администрация							срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция	началник отдел	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Устно или писмено заявление по образец	X							7 дни
2. Насочване на заявлението за изпълнение към отдел МДТ, ОСПО и ХД и гл. счетоводител	X				X			
3. Проверка БУЛСТАТ в Търговския регистър или ЕГН в НБД „Население“					X			
4. Проверка за наличие или липса на задължения					X			
5. Отразяване на състоянието в деловодната система					X			
6. Връщане на отговор по поискания от заявителя начин	X				X			

4. Услуги извършвани от дирекция „ТСУ и ЕИ“

Гише №2

Услуга 2121 Издаване на разрешение за специално ползване чрез експлоатация на рекламно съоръжение в обхвата на пътя и обслужващите зони	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане заявление с изискуемите документи, проверка на документите, регистрация и насочване, заплащане на такса - договор със собственика на пътя за актуално състояние на съдебната регистрация - технически /работен / проект за конкретното съоръжение	X					X	14 дни
2. Проверка за наличието на Констативен протокол за изграденото рекламно съоръжение (чл. 16, ал. 1 и 2 от Наредбата) в архива на ТСУ и ЕИ				X			
3. Изготвяне на разрешение за поставяне на РИЕ				X			
4. Подписване от гл. архитект			X				
5. Вписване в регистъра и приключване							
6. Връчване на заявителя	X						
7. Съхранение в техн. архив	X						

Услуга 2101 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на рекламно съоръжение	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане заявление с изискуемите документи, проверка на документите и насочване - договор със собственика на пътя за актуално състояние на съдебната регистрация - технически /работен / проект за конкретното съоръжение - плащане на такса	X					X	14 дни
2. Проверка за наличие или липса на публични задължения по чл.87, ал.6 ДОПК и за наличие на протокол за предварителен оглед от администрацията, управляваща пътя				X			
3. Изготвяне на разрешение за поставяне на РИЕ				X			
4. Подписване от гл. архитект			X				
5. Вписване в регистъра и приключване				X			
6. Връчване на заявителя	X						
7. Съхранение в технически архив	X						

Услуга 2060 Издаване на разрешение за изработване на подробни устройствени планове	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦИУГ	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документи, регистриране, заплащане на дължимата такса, резолюция; - скица за имоти извън регулационните граници на населените места /имоти попадащи в КВС или в местности с околоръстен полигон/ - документ за собственост- нотариален акт/ имоти придобити преди 2005г/ №...../...../дата/, Решение на общинска служба „Земеделие“, съдебно решение, делбен протокол и др. - задание по чл.125 от ЗУТ	X				X	X	14 дни
2. Проучване на заявлението и приложените към него документи и скици			X				
3. Издаване на становище на главния архитект и докладна записка Допускане на изменението /писмо-отказ/			X		X		
4. Размножаване и внасяне на материалите в Общински съвет.	X						
5. Разглеждане на докладните записки от Общинския съвет и вземане на решение				X			

6. Обявяване на решение по чл.124, ал.2 от ЗУТ							
7. Вписване в регистъра за издаване на разрешението по чл.124А							
8. Връчване на разрешение на заявителя				x			

Услуга 2001 Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението - плащане на дължимата такса - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ учредено право на строеж/ - съдебно решение /ако ПУП се изработва по съдебно решение/ - скица с предложение за изменение на действащия ПУП чл.135, ал.2 от ЗУТ - проектопредложение по чл.135, ал.2 от ЗУТ. - предварителен договор по чл.15, ал.3 от ЗУТ.	X					X	14 дни
2. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ Удостоверение за наследници - при наследствен имот;			X		X		
3. Изготвяне на становище и предписание /когато се засяга общ. имот- докладна до Общински съвет гр.Брезник/							
4. Обявяване на административните актове по чл.124б от ЗУТ				X			
5. Връчване на заявителя становище и предписание	X						

Услуга 2117 Одобряване на подробен устройствен план	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от Ц ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението.</p> <p>- Прилагам следните документи:</p> <p>- Документи, легитимиращи заявителя като заинтересовано лице по смисъла на чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ (отбележете със знак Т приложимото):</p> <p>Нотариален акт за собственост;</p> <p>Договор за концесия;</p> <p>Други документи, които са предвидени в специален/специални закон/законо</p> <p>- Предварителен договор за прехвърляне на собственост.</p> <p>- Проект за – 3 комплекта с части</p> <p>- Съгласувано задание по чл. 125, ал. 6 и 7 от ЗУТ, което да обосновава необходимостта от изработването на плана в съответствие с чл. 124а, ал. 7 от ЗУТ (отбележете със знак х приложимото):</p> <p>- документ, че заданието е съгласувано с Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на околната среда и водите);</p> <p>- документ, че заданието е съгласувано с Министерството на културата (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство);</p> <p>- опорен план.</p> <p>5. Документи за съгласуване на проекта от заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост – и със специализираните контролни органи по чл. 128, ал. 6 във връзка с чл. 127, ал. 2 от ЗУТ.</p> <p>6. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път</p>	Х						Срок за изпълнение – съгласно установените срокове в ЗУТ за обявяване, разглеждане и одобряване

2. Плащане на дължимата такса						X	
3. Изготвяне на обявление и съобщаване на заинтересованите лица /или в Държавен вестник/				X			
4. Разглеждане на ОБЕС по УТ в едномесечен срок			X	X			
5. Одобряване на ПУП и обявяване на заинтересованите лица			X		X		
6. Архивиране на преписката					X		

Услуга 2027 Издаване на скици за недвижими имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на молбата, проверка на документите, регистриране и събиране на дължимата такса.</p> <p>1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър; Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията (отбележете със знак х, когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).</p> <p>2</p> <p>3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.</p>	X					X	10 дни
2. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ на удостоверение за наследници. Удостоверение за наследници от клиента – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община);				X			
3. Проверка на действащия устройствен план и за наличие или липса на задължения				X			
4. Изчертаване на скицата или подготвяне на мотивиран отказ - писмо				X			
5. Проверка и подписване на изчертаната скица, вписване в регистъра				X			
6. Предаване скицата на заявителя. Прилагане преписката в техническия архив	X			X			

Услуга 2083 Издаване скица-виза за проучване и проектиране	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявление с приложена скица и документ за собственост, регистриране и събиране на дължимата такса. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г /., - нотариално заверено заявление от всички собственици -при строителство в съсобствен имот или при сграда с режим на етажна собственост, - нотариално заверена декларация от съседите при намалени отстояния от граница, за пристрояване, надстрояване и обектите на допълващото застрояване - ситуационна скица с указан начин и място на пристрояване и строежи от допълващото застрояване.	X						14 дни
2. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ на удостоверение за наследници							
3. Виза за проектиране от главен архитект			X				
4.Предаване преписката на специалист.				X			
5.Връщане на приложените към заявлението документи на заявителя, а заявлението за съхранение в техническия архив	X						

Услуга 2002	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии							
1. Приемане на заявлението, проверка на документи, регистриране, заплащане на дължимата такса, резолюция. - решение (писмо) на поземлена комисия. - геодезическо заснемане.	X					X	процедура
2. Подготвяне на преписката за разглеждане от ЕС по УТ на удостоверение по чл.13 от ЗКИР и скица				X			
3. Изискване на Удостоверение за наследници от дирекция „АПНО и ФСД“				X			
4. Разглеждане на преписката от ОБЕС по УТ и приемане помощен план			X	X			
5. Издаване на удостоверение по чл.13 от ЗКИР и скица и изпращане в Общинска служба «Земеделие».				X			
6. Връщане одобрената скица от Общинска служба „Земеделие“ и Решение за възстановяване на имота.				X			
7. Одобряване преписката на ОБЕС по УТ, издаване Заповед и обявяване на заинтересованите лица			X	X			
8. Архивиране на преписката				X			

Услуга 2084 Издаване на удостоверение за търпимост на строеж	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документи, регистриране, заплащане на дължимата такса, резолюция.</p> <p>- Документ за собственост (отстъпено право на строеж) №/.....</p> <p>- Доказателства за времето на изпълнение на незаконния строеж, които са допустими по Гражданския процесуален кодекс, включително декларации.</p> <p>- Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.</p> <p>Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).</p> <p>- Други документи:</p>	X					X	14 дни
2. Изготвяне на удостоверението				X			
3. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ на Удостоверение за наследници (при необходимост)				X			
4. Подписване на удостоверението.			X		X		
5. Връчване на заявителя	X						
6. Архивиране на преписката.				X			

Услуга 2063 Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, преглеждане на документите, регистриране и плащане на дължимата такса. - документ за собственост преди 2005г. (отстъпено право на строеж) № год.	X					X	7 дни
2. Извършване проверка на място и изготвяне на констативен протокол				X			
3. Проверка за издадено Разрешение за строеж				X			
4. Изготвяне на удостоверение за степен на завършеност				X			
5. Подписване на удостоверението			X		X		
6. Извеждане на удостоверението и връчване на заявителя	X						
7. Архивиране	X						

Услуга 1990 Осъществяване контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявление, регистриране, плащане на дължимата такса и резолюция. - копие от договор за строителен надзор или технически ръководител /за строежи от V кат./	X				X	X	7 дни
2. Проучване на искането, инвестиционните проекти, разрешението за строеж, договора за строителен надзор				X			
3. Уведомяване на заинтересованите за деня и часа за съставяне на протокола				X			
4. Изготвяне на протокола за стр. площадка. Трасиране на строителните линии на място, определяне нивото на строежа. Съставяне протокол обр.2 и 2 А				X			
5. Класиране преписката за текущо съхранение				X			
6. Прилагане на преписката в техническия архив.	X						

Услуга 2062 Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистрация, плащане на такса и насочване</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ за собственост / за имоти придобити преди 2005г / или учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон. - разрешение за строеж (акт за узаконяване) - протокол за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива. - заверена заповедна книга; - акт обр.14 за приемане на конструкцията; - констативен акт по чл.176, ал1 от ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа, с приложени към него протоколи за успешно проведени единични изпитания на машини и съоръжения; - документи, удостоверяващи съответствието на вложените строителни продукти със съществените изисквания към строежите. - акт приложение №12 към чл.7, ал.3 т.12 на Наредба №3/2003 на МРРБ 	X					X	14 дни

<ul style="list-style-type: none"> - акт приложение №7 към чл.7, ал.3 т.7 на Наредба №3/2003 на МРРБ - документ от Агенцията по кадастъра за изпълнение на изискванията по чл.175, ал.5 от ЗУТ за предадена екзекутивна документация, ако такава е необходима. - договор с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура. - други документи, изисквани по закон, съобразно спецификата на строежа. - технически паспорти + енергийни паспорти 							
2. Изготвяне на удостоверение за въвеждане в експлоатация.				X			
3. Проверка и подписване			X				
4. Връчване на удостоверението на инвеститора. Предаване на преписката за текущо съхранение в техническия архив	X			X			

Услуга 2054 Разглеждане и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране , плащане на дължимата такса и резолюция</p> <p>- Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър:</p> <p>Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията</p> <p>..... (отбележете със знак x, когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).</p> <p>- Влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта (за сгради на жилищностроителни кооперации).</p> <p>- Копие от инвестиционния проект в обхват и със съдържание, определени с Наредбата за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по чл. 139, ал. 5 от ЗУТ, на хартиен и електронен носител, като форматът на записа на цифровите копия</p>	X					X	30 дни чрез Общински експертен съвет 7 дни с доклад за оценка за съответствие

<p>на инвестиционните проекти и на документите и данните към тях се определят съгласно посочената наредба – 2 бр.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или по друг специален закон, и съответствие на инвестиционния проект с условията в тези актове. - Оценка за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ. - Разрешително за изграждане на водовземно съоръжение за подземни води и/или разрешително за водоземане, и/или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите. - Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а от ЗУТ. - Положително становище на органите за пожарна безопасност и защита на населението за строежите от първа, втора и трета категория. - Съгласувателно становище по реда на Закона за културното наследство – за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони. 							
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Преглеждане и парафиране на заявлението			x				
3. Разглеждане на проектите и оценка за съответствие от експертен съвет			x	x			
4. Одобряване на проекта от гл.архитект и насочване за изготвяне на разрешение за строеж			x				
5. Подписване на разрешението за строеж			x				
6. Изпращане РС с придружително писмо до РДНСК Перник	x						
7. Архивиране на преписката				x			

Услуга 2061 Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране , резолюция и плащане на дължимата такса - документ за собственост /за имоти преди 2005г/. - нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл.149, ал.2 от ЗУТ - инвестиционен проект						X	7 дни
2. Преглеждане и парафиране на заявлението			X				
3. проверка на Разрешение за строеж оценка за съответствието на инвестиционен проект			X	X			
4. Разглеждане на проектите и оценка за съответствие от експертен съвет			X	X			
5. Одобряване на проекта от гл.архитект и насочване за изготвяне на Заповед по чл. 154 от ЗУТ			X				
6. Подписване на Заповедта			X				
7. Изпращане Заповедта с придружително писмо до РДНСК Перник	X						
8. Архивиране на преписката				X			

Услуга 2114 Издаване на заповед за учредяване право на преминаване през чужди поземлени имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ №...../...../дата/	X					X	14 дни
2. Изготвяне на заповед за учредяване право на преминаване през чужди поземлени имоти				X			
3. Съгласуване и подписване на изготвената заповед					X		
4. Извеждане на заповедта		X					
5. Връчване на заповедта на заинтересованите лица	X						

Услуга 2112 Издаване на разрешение за строеж	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни					
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО						
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението.</p> <p>-Притежавам одобрен технически/работен инвестиционен проект №/..... г. или одобрен идеен проект (извършена е предварителна оценка за съответствие с предвижданията на ПУП, с правилата и нормативите по устройство на територията, с изискванията към строежите за функционалност, транспортна достъпност, опазване на околната среда и здравна защита, както и за съгласуваност между отделните части на проекта).</p> <p>-Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.</p>	X					X	7 дни					
2. Преглеждане и резолиране на заявлението за изготвяне на РС			X					7 дни				
3. Изготвяне на РС				X					7 дни			
4. Подписване на РС			X							7 дни		
5. Изпращане на РС до РДНСК – Перник с придружително писмо				X							7 дни	
6. Връчване на РС след влязло в сила	X											7 дни
7. Архивиране на РС	X											

Услуга 2043 Издаване на заповед за учредяване на право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./№...../.....дата						X	14 дни /в този срок не влиза времето за процедиране на заповедта/
2. Изготвяне на заповед за учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти				X			
3. Съгласуване и подписване на изготвената заповедта					X		
4. Извеждане на заповедта		X					
5. Връчване на заповедта на заинтересованите лица	X						

Услуга 2064 Издаване заповед за осигуряване достъп в недвижими имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявление, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г/. - документи, издадени от компетентните органи, разрешаващи и/или предписващи, извършването на определени работи във връзка с устройство на територията.	X					X	14 дни
2. Изготвяне на заповед за учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти				X			
3. Съгласуване и подписване на изготвената заповедта					X		
4. Извеждане на заповедта		X					
5. Връчване на заповедта на заинтересованите лица	X						

Услуга 1989 Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявление, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005/№...../...../дата/ - писмено съгласие на собственика на имота когато заявителя не е собственик - ситуационна скица с обозначено местоположение и размери на обекта в имота - графичен материал /скица, колаж/ фотоснимка на обекта който ще се постави	X					X	7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението			X				
3. Преглеждане на схема, одобрена от главния архитект на общината за държавни и общински имоти или скица - извадка от действащ подробен устройствен план.				X			
4. Изготвяне на РП				X			
5. Подписване на РП			X				
6. Връчване на РП	X						
7. Архивиране на РС	X						

Услуга 2024	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни	
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО		
<p>Одобряване на проект-заснемане на извършен разрешен строеж, когато одобрените инвестиционни проекти са изгубени</p>								
<p>1. Приемане на заявление, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г. №...../...../дата/ - разрешение за строеж или други документи от издадените строителни книжа на обекта. - инвестиционен проект –три екземпляра - конструктивна експертиза - технически паспорт за завършени сгради в експлоатация - положително становище на организацията по пожарна безопасност (за строежи от 1 до 3 категория). - предварителни договори с експлоатационните дружества или други доказателства за ползване на ел. енергия и ВиК. 	X					X	14 дни	
2. Преглеждане и резолиране на заявлението			X					
3. Разглеждане на проектите и оценка за съответствие от експертен съвет			X	X				
4. Одобряване на проекта от гл.архитект			X					
5. Архивиране на преписката	X							

Услуга 2082 Удостоверение за идентичност на поземлен имот	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни				
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО					
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението.</p> <p>- Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър.</p> <p>- Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година</p> <p>в Службата по вписванията (отбележете със знак х, когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).</p> <p>- Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.</p> <p>Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак Т, когато плащането е извършено по електронен път).</p>	X					X	7 дни				
2. Изискване Удостоверение за наследници при необходимост, от дирекция „АПНО и ФСД“				X				7 дни			
3. Изготвяне на Удостоверението за идентичност				X					7 дни		
4. Подписване на Удостоверението за идентичност			X		X					7 дни	
5. Връчване Удостоверението за идентичност											7 дни
6. Архивиране Удостоверението за идентичност				X							

Услуга 2119 Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. Прилагам следните документи: - Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община). - Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.	X					X	7 дни
2. Проверка в скица или подробен устройствен план и за липса на задължения към общината				X			
3. Изготвяне на Удостоверението за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство				X			
4. Подписване на Удостоверението за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство			X		X		
5. Връчване Удостоверението за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство							
6. Архивиране Удостоверението за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство				X			

Услуга 2130 Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г/ - конструктивно становище с детайли. - ситуационна скица с указани размери, отстояния от регулационната линия и височина	X					X	7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението за изготвяне на РС			X				
3. Изготвяне на РС				X			
4. Подписване на РС			X				
5. Изпращане на РС до РДНСК – Перник с придружително писмо				X			
6. Връчване на РС след влязло в сила	X						
7. Архивиране на РС	X						

Услуга 2113 Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ - оригинална бланка на издаденото разрешение за строеж - протокол за откриване на строителна линия и ниво на строеж, ако строежът е започнал	X					X	14 дни
2. Преглеждане на заявлението , протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж (ако строежът е започнал) и презаверка на РС			X				
3. Подписване на РС			X				
4. Изпращане на РС до РДНСК – Перник с придружително писмо				X			
5. Връчване на РС след влязло в сила	X						
6. Архивиране на РС				X			

Услуга 2041 Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./	X					X	7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението за изготвяне на РС			X				
3. Изготвяне на РС, Скица или ПУП.				X			
4. Подписване на РС, поставяне на виза			X				
5. Изпращане на РС до РДНСК – Перник с придружително писмо				X			
6. Връчване на РС след влязло в сила	X						
7. Архивиране на РС				X			

Услуга 1992 Включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г. - ПУП съгласуван по реда на ЗООС и ЗСПЗЗ	x					x	7 дни
2. Преглеждане на документите и резолиране			x				
3. Изискване Удостоверение за наследници или проверка за уредени взаимоотношения с ползватели				x			
3. Обявяване на ПУП				x			
4.Разглеждане от ОБЕС по УТ			x				
5. Връчване на заявителя за получаване на разрешение за промяна предназначението на земята от ОД „Земеделие“	x						
6. Представяне на Решението за промяна предназначението на земята и издаване на Заповед	x		x		x		
7. Обявяване на Заповедта на заинтересованите лица				x			
8. Архивиране на преписката				x			

Услуга 2517 Заверяване на преписи от документи и копия от плановете и документация към тях	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /придобит преди 2005г./ №...../.....	X					X	7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението			X				
3. Ксерокопиране на документ от плановете и документации				X			
4. Заверка на копието от документа.				X			
5. Връчване на документа	X						

Услуга 2100 Издаване на разрешение за поставяне на рекламно-информационни елементи	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението придружено от необходимите документи и насочване към гл.архитект - документ за собственост/ за имоти придобити преди 2005г./ - ситуационна скица с обозначени местоположение и вида на РИЕ..... - технически проект на РИЕ- по преценка на гл. архитект - графичен материал /скица, колаж/ фотоснимка за искания вид на РИМ, с неговите размери и материал	X					X	14 дни
2. Преглеждане и одобряване на документацията и насочване за изготвяне на разрешение за поставяне			X				
3. Изготвяне на разрешение за поставяне и насочване за подпис от гл. архитект				X			
4. Подписване на разрешение за поставяне и насочване за завеждане в регистрите			X				
5. Завеждане в регистрите				X			
6. Предоставяне на заявителя	X						

Услуга 2116 Прокарване на временен път до урегулирани поземлени имоти, които имат лице по проектирани нови улици	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005 г./	x					x	14 дни
2. Преглеждане на документите и резолиране			x				
3. Извършване на оглед на място и определяне на подходящо място за временен път и преглеждане на действаща регулация или проектна регулация			x	x			
4. Издаване на заповед за прокарване на временен път			x	x	x		
5. Обявяване и процедиране на Заповедта				x			
6. Изготвяне на оценка, разглеждане и одобряване от ОБС – Брезник.				x			
7. Превеждане на обезщетението и обявяване на правоимащите.			x		x		
8. Трасиране и издаване на протокол за пътя			x				

Услуга 2023 Съгласуване на идейни инвестиционни проекти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни	
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО		
<p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението</p> <ul style="list-style-type: none"> - плащане на такса - документ за собственост / за имоти придобити преди 2005г./ - 3 бр. проекти -идейни - оценка за съответствие за обекти от I^{-ва} и II^{-ра} категория (за останалите обекти ако има изготвена такава или решение на ОБЕСУТ) - предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура - положително становище от РС ПАБ - положително становище от РИОСВ 	X					X		
2. Преглеждане на проектите, визата за проектиране по чл. 140 от ЗУТ (в случаите задължителни по ЗУТ) или скица - копие от действащ ПУП-от архива на общината и насочване за ЕС			X					
3. Разглеждане от ЕС и оценка за съответствие на инвестиционните проекти със съществените изисквания			X					

4. Съгласуване на инвестиционните проекти от главен архитект и насочване на документите за изпращане			X				
5. Предоставяне /изпращане на съгласуваните проекти.	X						

Услуга 2025	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива</p> <p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи за собственост/за имота придобити преди 2005г./, право на строеж, пристрояване или надстрояване, пълномощно/ - скица с предложение за изменение на ПУП по чл.135, ал.2 от ЗУТ - скица на имота на сградите и постройките от: одобрена кадастрална карта от Служба по геодезия, картография и кадастър-Перник, одобрен кадастрален план от Община Брезник, общинска служба „Земеделие“ гр.Брезник - одобрен план на земи по параграф 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ от Община Брезник - предложение за изменение на ПУП/ПРЗ/ по чл.135(2) от ЗУТ изработено на одобрен кадастрален план и одобрена карта - нотариално заверено съгласие от заинтересованите лица по чл.131 от ЗУТ за изменение на ПУП по чл.134(2), т.6 от ЗУТ - пълномощно при необходимост 	x					x	14 дни

2. Преглеждане и изготвяне на становище и предписание			x				
3. Подписване			x		x		
4. Извеждане и връчване на заявителя	x						
5. Архивиране					x		

Услуга 2097 Проверка за спазване определяне на застрояване, заснемане и нанасяне на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението - плащане на дължимата такса	x					x	
2. Проверка на място на съоръжението или провода				x			
3. Архивиране на преписката				x			

Услуга 2098	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./	X					X	7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението			X				
3. Изискване на удостоверение за наследници от дирекция „АПНО и ФСД“				X			
4. Определяне на дата за проверка за съответствие на строежа с издадените строителни книжа и че ПУП е приложен по отношение на застрояването				X			
5. Извършване на проверката.				X			
6. Подписване на протокол обр. №3 от Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството				X			
7. Връчване на протокол обр. №3	X						
8. Архивиране на протокола				X			

Услуга 2085 Издаване на удостоверение за нанасяне на ново изградени сгради в действащия кадастрален план по чл.54А от ЗКИР, във връзка с чл.175 от ЗУТ	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./: - 1 бр. папка - геодезическо заснемане - протокол за резултатите от теста на цифров модел, издаден от Службата по кадастър - скица от Общинска служба „Земеделие“ с попълнен кадастър, когато имота /обект/ е извън регулация.	X					X	14 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението.			X				
3. Преглеждане на скица с виза за проектиране на обекта и одобрен архитектурен проект на обекта			X				
4. Нанасяне на ново изградените сгради в действащия кадастрален план				X			
5. Изготвяне на удостоверение за нанасяне на ново изградените сгради в действащия кадастрален план.				X			
6. Подписване на удостоверението.			X		X		
7. Връчване на удостоверението на заявителя	X						
8. Архивиране на преписката.					X		

Услуга 2115 Попълване /поправка/ на кадастрален план	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост (нотариален акт – за имоти придобити преди 2005г., договор за покупко-продажба, договор за ОПС и др.) - проект за изменение на кадастралната карта - скица на не деформируема основа на направеното заснемане в мащаб съответстваща на мащаба на плана и координатна система съответстваща на тази на плана - други документи, имащи значение за реализиране на административното производство	X					X	процедура
2. Преглеждане на документите и резолюция			X				
3. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ на удостоверение за наследници при необходимост				X			
4. Съставяне на акт за непълноти и грешки за				X			
5. Определяне дата и подписване от заявителя и заинтересованите лица				X			
6. Разглеждане на преписката от ОБЕС по УТ.							
7. Изготвяне на заповед, съгласуване и подписване.			X		X		

8. Извеждане на заповедта.		X					
9. Връчване на заповедта на заинтересованите страни.					X		
10. Нанасяне на промените в ПУП.					X		
11. Архивиране на преписката					X		

Услуга 1991 Издаване на удостоверения, че обособените дялове или части отговарят на одобрени за това инвестиционни проекти за извършване на доброволна делба	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./	X					X	14 ДНИ
2. Преглеждане на документите и резолиране			X				
3. Изискване на Удостоверение за наследници от дирекция „АПНО и ФСД“- когато се подава от наследници на починал собственик				X			
4. Изготвяне на удостоверението				X			
5. Подписване			X		X		
6. Извеждане на удостоверението и връчване	X						
7. Архивиране				X			

Услуга 2120 Отразяване на промени в разписния лист към кадастрален план	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на служебно постъпилите документи за собственост и завеждане на писмото от Службата по вписвания - Прилагам следните документи: - Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община). - Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.	X						3 дни
2. Отразяване на промените чрез вписване на документа за собственост в разписния лист към кадастралния план.				X			
3. Архивиране на документите за собственост.				X			

Услуга 2111 Изготвяне справки на заинтересовани лица относно изменения на устройствени планове и схеми	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. документ за собственост (за имоти придобити преди 2005г.) № год.	X						7 дни
2. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ на Удостоверение за наследници (в случаите когато е необходимо)				X			
3. Изготвяне на справка относно изменения на устройствени планове и схеми				X			
4. Подписване на изготвената справка.				X			
5. Връчване на справката	X						
6. Архивиране на изготвената справка				X			

Услуга 2099 Справки /устни и писмени/ от кадастъра	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението. - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./:	X						7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението			X				
3. Изготвяне на справката.				X			
4. Връчване на справката.	X						

Услуга 2394 Съгласуване на проекти за организация на движението (ОД) и паркирането, светофарни уредби, промени в съществуващата ОД и режима на работа на светофарните уредби по искане на физически и юридически лица	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявление с изискуемите се документи и заплащане на такса - актуална скица и извадка от кадастралния регистър на недвижими имоти от АГКК-Перник - копие от действащ ПУП-ПРЗ , ПЗ, РУП, заверен с « вярно с оригинала» \ при необходимост\ - разрешителни, изискуеми се по специални закони и съгласуване с КАТ - три комплекта от инв. Проект за организация на движението;	X					X	14 дни
3. Резолиране и насочване за изпълнение	X				X		
4. Изработване на Копие от действащ ПУП-ПРЗ, ПЗ, РУП, (при необходимост);				X			
5. Разглеждане на проекта в комисията по безопасност на движението и изготвяне на становище				X			
6. Изготвяне на окончателен съгласувателен документ				X			
7. Връчване окончателното становище на заявителя	X						
8. Архивиране на преписката				X			

Услуга 2518 Изменение на план на новообразувани имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, и насочване на заявлението за изпълнение - документ за собственост / за имоти придобити преди 2005г. - съдебно решение /ако изменението се изработва по съдебно решение/ - скица –проект с предложение за изменение на действащия план	X					X	14 дни
2. Изискване от дирекция „АПНО и ФСД“ Удостоверение за наследници - при на следствен имот;			X		X		
3. Процедиране на преписката				X			
4. Издаване на Заповед					X		
5. Връчване на заявителя				X			

Услуга 2667 Одобряване на План за управление на строителните отпадъци и/или План за безопасност и здраве	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението, заплащане на такса - документ за собственост/ за имоти придобити преди 2005г./ - три бр. проекти – ПУСО и/или ПБЗ - разрешение за строеж	X					X	14 дни
2. Преглеждане на проектите и одобряване			X	X			
5. Предоставяне одобрените проекти на заявителя	X						

Услуга 2519 Издаване на заверен препис от решение на Общински експертен съвет	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението. - документ за собственост /придобит преди 2005г./№.....	X					X	7 дни
2. Преглеждане и резолиране на заявлението			X				
3. Ксерокопиране на документ от техническия архив				X			
4. Заверка на копието от документа				X			
5. Връчване на документа	X						

Услуга 2018 Удостоверение за административен адрес на поземлени имоти	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението - плащане на такса - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ - актуална скица /схема/	X					X	2 дни
2. Преглеждане на преписката и издаване на удостоверение				X			
3. Подписване на удостоверението					X		
4. Извеждане на удостоверението	X						

Услуга 2005	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>Учредяване на еднократно право на прокарване и /или преминаване на съоръжение на техническата инфраструктура през имот-общинска собственост</p> <p>1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, и насочване на заявлението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./№...../.....дата - схема на трасето на прокарваното съоръжение и обяснителна записка, изготвена от правоспособен проектант - договори за присъединяване към електро-преносната и водоканализационна система - решение на комисията по чл. 17, ал.1,т.1 от ЗОЗЗ на Обл. дирекция „Земеделие“ гр.Перник 	X						процедура
2. Процедиране				X			
3. Решение на Общински съвет Брезник			X				
4. Договор за учредяване			X				

Услуга 2067 Съгласуване на инвестиционни проекти на сгради и съоръжения на техническата инфраструктура по отношение на предвидени мероприятия за благоустрояване с оглед на функционалното предназначение и правилната им експлоатация	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране и насочване на заявлението - плащане на такса - документ за собственост / за имоти придобити преди 2005г./ - три бр. проекти -идейни - оценка за съответствие за обекти от I ^{-ва} и II ^{-ра} категория (за останалите обекти, ако има изготвена такава или решение на ОБЕСУТ)	X					X	7 дни
2. Преглеждане на проектите и насочване за ЕС			X				
3. Разглеждане от ЕС и оценка за съответствие на инвестиционните проекти със съществените изисквания			X				
4. Съгласуване на инвестиционните проекти от главен архитект и насочване на документите за изпращане			X				
5. Предоставяне /изпращане на съгласуваните проекти	X						

Услуга 2879 Промяна предназначението на сгради	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
<p>1.Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране , плащане на дължимата такса и резолюция</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./, право на строеж и др. /суперфиция, нотариално заверено съгласие от етажни собственици при пристройка и надстройка, а за сгради в режим на етажна собственост и ЖСК, влязло в сила решение на общото събрание/. - Проекти в 3 екземпляра за следните части: <ul style="list-style-type: none"> - архитектура; - конструкции; - ВиК; - Ел; - ОиВ / когато е необходимо/ - вертикална планировка с трасировъчен план; - проект за организиране на движението; - пожарна безопасност; - проект за енергийна ефективност; - за газификация, когато е необходимо; - план за безопасност и здраве, включително, тротоара за строителна площадка, скица с обозначение на сградите, които ще останат временно в срока на строежа; - доклад за оценка за съответствието по част на енергийната ефективност; - При промяна дейности- становище на РИОСВ - Съгласуване /становища/ ПК „ПАБ“, от РЗИ, от Агенция по храните, когато е необходимо. - Предварителни договори с експлоатационните дружества /ЧЕЗ и ВиК и др./ - Виза за проектиране по чл.140 от ЗУТ /задължителна по чл.140(3) от ЗУТ/ - Доклад за оценка на съответствието на проектите с нормативни изисквания от консултантска фирма, задължителен за обект I, II и III категория. <p>Документи,доказващи наличието на съгласие, изискващи се по чл. 38 , чл. 39 и чл. 183 от зут</p> <p>- . Документ за платена такса</p>	X					X	30 дни чрез Общински експертен съвет 7 дни с доклад за оценка за съответствие
2.Преглеждане и парафиране на заявлението			X				

3.Разглеждане на проектите и оценка за съответствие от експертен съвет			X	X			
4. Одобряване на проекта от гл.архитект и насочване за изготвяне на разрешение за строеж			X				
5. Подписване на разрешението за строеж			X				
6.Изпращане РС с придружително писмо до РДНСК Перник	X						
7.Архивиране на преписката				X			

Услуга 1986 Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист- деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1.Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране , и резолюция - плащане на дължимата такса	X					X	14 дни
2.Преглеждане и парафиране на заявлението			X				
3.Разглеждане на проектите			X	X			
4. Изготвяне разрешение за изработване на план-извадка от ПУП от гл.архитект			X				
5. Подписване на разрешението			X		X		
6.Извеждане на разрешението	X						

Услуга 2956 Издаване на разрешение за продължаване на строителството по спрян строеж	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението.	X					X	
2. Преглеждане на заявлението с приложените документи			X				
3. Издаване на разрешение за продължаване на строителството			X				
4. Изпращане на Разрешение за продължаване на строителството до РДНСК – Перник с придружително писмо				X			
5. Връчване на РС след влязло в сила	X						
6. Архивиране на РС				X			
1. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране, плащане на дължимата такса и насочване на заявлението.	X					X	

Услуга 2984 Определяне на прилежаща площ	Общинска администрация						срок за изпълнение в дни
	специалист-деловодител от ЦАО	секретар	директор дирекция/ главен архитект	специалисти	кмет	каса в ЦАО	
2. Приемане на заявлението, проверка на документите, регистриране , и резолюция - плащане на дължимата такса	X					X	14 дни
2.Преглеждане и парафиране на заявлението			X				
3.Разглеждане на Протокола от общото събрание			X	X			
4. Определяне прилежаща площ от гл.архитект			X				
5. Издаване на схема			X		X		
6.Извеждане на разрешението	X						



ОБРАЗЦИ НА ЗАЯВЛЕНИЯ / ИСКАНИЯ
на административните услуги
извършвани в Община Брезник

**ОБРАЗЦИ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ,
ИЗВЪРШВАНИ В ДИРЕКЦИЯ**

**„АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ , ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА
И ХУМАНИТАРНА ДЕЙНОСТ“**

Гише №2

Стр. 189 - Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне

- Услуга 1997 Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес
- Услуга 1999 Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - оригинал
- Услуга 2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние
- Услуга 2016 Издаване на удостоверение за наследници
- Услуга 2017 Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
- Услуга 2019 Издаване на препис-извлечение от акт за смърт - за първи път
- Услуга 2020 Издаване на заверен препис или копие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението
- Услуга 2033 Възстановяване или промяна на име
- Услуга 2034 Издаване на препис-извлечение от акт за смърт за втори и следващ път
- Услуга 2036 Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки
- Услуга 2037 Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - дубликат
- Услуга 2038 Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние (акт за раждане, акт за смърт)
- Услуга 2039 Издаване на препис от семеен регистър, воден до 1978 г.
- Услуга 2040 Отразяване на избор или промяна на режим на имуществените отношения между съпрузи
- Услуга 2052 Издаване на удостоверение за раждане - оригинал
- Услуга 2053 Припознаване на дете
- Услуга 2056 Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес, регистриран след 2000 година
- Услуга 2057 Издаване на удостоверение за родените от майката деца
- Услуга 2058 Издаване на справки по искане на съдебни изпълнители
- Услуга 2073 Издаване на удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
- Услуга 2075 Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца
- Услуга 2076 Издаване на удостоверение за раждане - дубликат
- Услуга 2079 Издаване на удостоверение за постоянен адрес след подаване на заявление за заявяване или за промяна на постоянен адрес
- Услуга 2080 Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове, съставени в чужбина
- Услуга 2092 Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена
- Услуга 2104 Издаване на удостоверение за промени на настоящ адрес регистриран след 2000 година
- Услуга 2107 Издаване на удостоверение за настоящ адрес след подаване на адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес
- Услуга 2108 Издаване на удостоверение за правно ограничение
- Услуга 2109 Издаване на удостоверение за семейно положение
- Услуга 2110 Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина
- Услуга 2128 Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес
- Услуга 2132 Промяна в актовете за гражданско състояние
- Услуга 2138 Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на населението
- Услуга 2390 Комплектоване и проверка на документи към искане за установяване на българско гражданство
- Услуга 2391 Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство (учредено по реда на чл. 155 от СК и по право - по чл. 173 от СК)

Стр. 248 - Административни услуги "Нотариална дейност"

- Услуга 2015 Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване

187/430

- Услуга 2072 Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа
- Услуга 2094 Нотариално удостоверяване на съдържанието на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите

Стр. 251 - Административни услуги "Социални дейности"

- Услуга 2127 Приемане и обработка на заявления за изготвяне на предложения до общинския съвет за отпускане на персонални пенсии

Стр. 254 - Правни и административно-технически услуги

- Услуга 1994 Признаване и изпълнение на съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган
- Услуга 2784 Вписване в Регистър на местните поделения на вероизповеданията

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО

От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес;**
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 1999



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СКЛЮЧЕН ЗА ГРАЖДАНСКИ БРАК – ОРИГИНАЛ

От 1.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон

От. 2.,ЕГН
име: собствено, бащино, фамилно

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон

Заявяваме, че желаем да сключим граждански брак на 20..... г. от часа в

ритуалната зала на община Брезник

извън ритуалната зала в

Свидетели ще бъдат:

1.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

2.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- документи за самоличност /за справка/
- медицинско свидетелство за двамата кандидати
- декларации по образец
- за ненавършили 18г., но навършили 16 г. – удостоверение от съда
- за чужденец - удостоверение, че няма пречки по отечествения му закон за сключване на брак, преведен и легализиран на български език, удостоверение за семейно положение, законодателна справка, ксерокопие от документ за самоличност /преведен/
- документ за платена такса

Избирам режим на имуществени отношения:

- законов режим на общност
- законов режим на разделност
- договорен режим

Такса: 20.00 лв.; изнесен ритуал – 60.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1. Свидетелите трябва да бъдат пълнолетни.
2. Документите да се представят 30 дни преди датата на сключването на граждански брак
3. Удостоверението за сключен граждански брак /оригинал/ се връчва от длъжностното лице при извършване на ритуала
4. Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път.

С уважение: 1..... 2.....

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ БРАК

Подписаният (ята): **ЕГН:**

(име, презиме, фамилия)

Роден(а) на:..... 19..... г., Гражданство:.....

ЛК №..... изд.наот:

Месторождение:

(област, община, населено място)

Постоянен адрес (местожителство):

(област, община, населено място)

.....

(ж.к., бул., ул., пл., №, ет., ап.,)

Семейно положение преди брака:....., поредност на брака:....., №

.....

Развод/акт за смърт

дата

населено място развод/овдовяване

Образование:.....,

ЖЕЛАЯ ДА СКЛЮЧА ГРАЖДАНСКИ БРАК С ЛИЦЕТО:

Име, презиме, фамилия: **ЕГН:**

След брака да: ЗАПАЗЯ ВЗЕМА ДОБАВЯ фамилно име:.....

И ВЪВ ВРЪЗКА С ТОВА ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм свързан (а) с друг брак.;
2. Не съм поставен (а) под пълно запрещение.;
3. Не съм в родствена връзка по права и съребрена линия до 4-та степен вкл. с него (нея).;
4. Помежду ни не са създадени отношения, възникващи от осиновяване, което да ни постави в родство по права линия или в отношения на брат и сестра.;
5. Не страдам от болест, която представлява сериозна опасност за здравето и живота. На другия съпруг или поколението.
6. Известно ми е, че лицето с което желая да сключа брак страда от болест , опасна само за него; (наименование на болестта)
7. Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.;

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

(подпис)

Община

Населено място



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2000



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2000)

От,
(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.....,
община....., област,
ул. (ж.к.), тел.:,
електронна поща

Заявявам желанието си да ми бъде издадено многоезично извлечение от акт за гражданско състояние....., което се отнася:
(посочва се видът на акта – за раждане, за брак, за смърт)

- за мен
- за лицето:.....
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН:.....
(когато лицето няма ЕГН, се посочва датата на раждане)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

- Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от ЦАО
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,
като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

- По електронен път на електронна поща
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Дата: Заявител:
(подпис)

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ИСКАНЕ
ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАСЛЕДНИЦИ**От:
(собствено, бащино и фамилно име)ЕГН
когато лицето няма ЕГН се посочва датата на ражданеАдрес:
посочва се адрес за кореспонденция

Телефон, факс или адрес на електронна поща:.....

Желая да ми бъде издадено удостоверение за наследници на:

Име:
(собствено, бащино и фамилно име)Дата на раждане:..... Г.
ден, месец, годинаСемейно положение: Починала на :
ден, месец, годинаАкт за смърт №/.....Г., съставен в:Г.
ден, месец, година населено място (държава), област

Същият/ата е оставил/а следните известни ми наследници по закон:

№ по ред	Име: собствено, бащино и фамилно	ЕГН/Дата на раждане	Съпруг/а Родство	Дата на смърт
	Постоянен адрес: област, община, населено място			

Прилагам следните документи:

.....
.....Дата:..... Г.
ден, месец, година

Подпис:

Такса:

- 5.00лв – за удостоверение до четири листа
- 10.00лв. – за удостоверение над четири листа

Срок за изпълнение: 3 дни (7 дни при необходимост от справки с други общини)

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина**
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 8.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2019



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС-ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ АКТ ЗА СМЪРТ – ЗА ПЪРВИ ПЪТ

От 1.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- Съобщение за смърт от лечебно заведение, личен лекар
- Документи за самоличност на починалото лице, при липса на документ за самоличност - справка от МВР
- При смърт на лице в чужбина – преведен, легализиран акт за смърт от чужбина
- Съдебно решение
- При съставяне на акта след 48 часа** от настъпване на смъртта – служебна бележка от лекаря, извършил аутопсията
- Документ за платена такса

Желая да ползвам:

- извозване на починалия с транспорт от общината от до
/населеното място/ /населеното място/
– такса: 1.00 лв./км.
- изкопаване на гроб - такса: 65.00 лв.
- ковчег - такса: 38.00 лв.
- граждански ритуал - без такса

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението се представя на гише в общинската администрация.

С уважение: 1.....

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ИЛИ КОПИЕ ОТ ЛИЧЕН РЕГИСТРАЦИОНЕН КАРТОН ИЛИ СТРАНИЦА ОТ СЕМЕЙНИЯ РЕГИСТЪР НА НАСЕЛЕНИЕТО

От.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Желая да ми бъде издадено от регистрите по Гражданско състояние, или в регистрите на населението на гр. /с/, Община Брезник

Заверено препис или копие от следния документ:

- личен регистрационен картон
 страница от семеен регистър

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за платена такса

Такса: 6.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ИЛИ ПРОМЯНА НА ИМЕ
/ПО ЧЛ. 19А ОТ ЗГР/**

От....., ЕГН

/име: собствено, бащино, фамилно/

Месторождение
/област, община, населено място (държава)/

адрес за кореспонденция

Господин кмет,

На основание чл. 19а от Закона за гражданската регистрация и Инструкция за прилагане на чл. 19а от ЗГР, издадена от Министъра на регионалното развитие и благоустройството, ЗАЯВЯВАМ, че желая да възстановя/променя името си

ОТ:.....

на:.....

ОСНОВНИ ДАННИ:

- Името ми е променено през..... година.
- Имената на родителите ми (на майка ми или на баща ми) са променени през..... година
- По акт за раждане името ми е

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

- Роден/а съм в:

.....
област, община, населено място (държава)**ДРУГИ ДАННИ:**

- Родителите ми са/не са с възстановени имена.
- Родителите ми (баща ми и майка ми) са починали преди да възстановят имената си по административен или съдебен ред.
- Имам сключен граждански брак през.....година с лицето:

.....
/Име: собствено, бащино, фамилно - по документ за самоличност/В
/област, община, населено място (район)/

- Фамилното ми име по акта за граждански брак е:

Такса: безплатно

Срок за изпълнение: 5 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС-ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ АКТ ЗА СМЪРТ ЗА ВТОРИ И СЛЕДВАЩ ПЪТ

От.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

постоянен адрес гр./с....., община

Упълномощено лице , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Желая да ми бъде издаден препис от акт за смърт за :

...../ЕГН ако има/.....
/име: собствено, бащино, фамилно на починалия/

дата на смърт....., населено място

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 6.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
-
-
- по електронен път на е - mail
-
-
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;**
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:
.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2037



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СКЛЮЧЕН ГРАЖДАНСКИ БРАК - ДУБЛИКАТ

От , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Гражданския брак е сключен на /дата/ в гр./с/.....
област, община

За трето лице , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Гражданския брак е сключен на /дата/ в гр./с/.....
област, община

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
- 2. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЛИПСА НА СЪСТАВЕН АКТ ЗА ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ (АКТ
ЗА РАЖДАНЕ, АКТ ЗА СМЪРТ)**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Желая да бъде издадено удостоверение за липса на съставен:

 акт за раждане акт за смъртгр. /с/, Община Брезник
/посочва се населеното място на събитието/.....
/други данни/**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....*Община Брезник**Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги*

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС ОТ СЕМЕЕН РЕГИСТЪР, ВОДЕН ДО 1978 Г.

От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/Желая да ми бъде издаден препис от семеен регистър на населението на
гр. /с/, Община Брезник**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Документ за платена такса

Такса: 7.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....*Община Брезник**Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги*

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2040



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТРАЗЯВАНЕ НА ИЗБОР ИЛИ ПРОМЯНА НА РЕЖИМ НА ИМУЩЕСТВЕНИТЕ ОТНОШЕНИЯ
МЕЖДУ СЪПРУЗИ

От,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Господин кмет,

Моля да бъде отразена промяната на режима на имуществените отношения.

Гражданският брак сключен на в гр. /с/.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- Документ, удостоверяващ промяната /сключен пред нотариус договор, решение на съда/
ЗАБЕЛЕЖКА: Удостоверение за извършената промяна се получава от агенцията по вписвания
гр.Перник
- Документ за платена такса

Такса: 2.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

Документите може да бъдат подадени чрез:

- 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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път.



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2052



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РАЖДАНЕ – ОРИГИНАЛ

От ЕГН
име: собствено, бащино, фамилно

Желая детето да бъде да бъде вписано със следните имена:

собствено
бащино
фамилно

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- декларация за припознаване /по образец/
- съобщение за раждане от здравно заведение
- документи за самоличност на родителите – за справка
- съдебно решение

Такса: без такса

Срок за изпълнение : 7 дни от датата на раждане или 3 дни от получаване на съдебно решение

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път чрез ССЕВ.....
- по електронен път на е - mail

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено единствено на гише

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 64 и чл.65 от Семейния кодекс за припознаване на дете

Долуподписаният

....., с ЕГН, с
адрес по лична карта:

ДЕКЛАРИРАМ СЛЕДНОТО:

Днес наг. (..... две хиляди и
..... година), с пълно и ясно съзнание за значението на акта, който извършвам,
заявявам, че детето от(мъжки/женски) пол с име, родено на
.....г. (..... две хиляди и година), в болница
....., от майка,
....., с ЕГН, **Е МОЕ РОЖДЕНО ДЕТЕ,
ПОРАДИ КОЕТО ГО ПРИПОЗНАВАМ ЗА СВОЕ ДЕТЕ.**

Съгласен съм детето да носи в бъдеще моите собствено и фамилно имена, както следва:
.....

Тази декларация давам като баща, съгласно чл. 64 и чл. 65 от Семейния кодекс и следва да
послужи пред длъжностното лице по гражданското състояние.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК.

ДЕКЛАРАТОР:

/...../
/име и фамилия/



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 64 и чл.65 от Семейния кодекс
за припознаване на дете

Долуподписаният

....., с ЕГН, л.к.№
....., изд. наг. от МВР – гр., с адрес
по лична карта:

ДЕКЛАРИРАМ СЛЕДНОТО:

Днес наг. (..... две хиляди и
..... година), с пълно и ясно съзнание за значението на акта, който извършвам,
заявявам, че детето от(мъжки/женски) пол с име, родено на
.....г. (..... две хиляди и година), в болница
....., от майка,
....., с ЕГН, **Е МОЕ РОЖДЕНО ДЕТЕ,
ПОРАДИ КОЕТО ГО ПРИПОЗНАВАМ ЗА СВОЕ ДЕТЕ.**

Съгласен съм детето да носи в бъдеще моите собствено и фамилно имена, както следва:
.....

Тази декларация давам като баща, съгласно чл. 64 и чл. 65 от Семейния кодекс и следва да
послужи пред длъжностното лице по гражданското състояние.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК.

ДЕКЛАРАТОР:

/...../

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;**
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;**
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 4.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2058



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА СПРАВКИ ПО ИСКАНЕ НА СЪДЕБНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

От, ЕГН,
/име: собствено, бащино, фамилно/

за лицето:

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

Моля да ми бъде извършена следната справка:

.....
.....
.....

/посочва се вида на справката/

Такса: бесплатно

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО

От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България**
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 8.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;**
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РАЖДАНЕ - ДУБЛИКАТ**1....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Роден /а/ на..... месторождение гр./с/.....

За трето лице....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Роден /а/ на..... месторождение гр./с/.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 6.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОСТОЯНЕН АДРЕС СЛЕД ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА
ЗАЯВЯВАНЕ ИЛИ ЗА ПРОМЯНА НА ПОСТОЯНЕН АДРЕСОт.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

- заявление за постоянен адрес /по образец/
- декларация по чл. 92 ал.3 от ЗГР /по образец/
- декларация по чл. 92 ал.6 от ЗГР /по образец/
- документ за платена такса

за чужденци:

- документ за собственост
- договор за ползване на имота за жилищни нужди
- декларация по чл.92 ал.3 от ЗГР /по образец/
- декларация по чл. 92 ал.6 от ЗГР /по образец/
- настанителна заповед или договор за наем за лица настанени в държавни или общински жилища
- договор за предоставяне на социални услуги
- договор за настаняване в специализирани институции
- документ за платена такса

Декларациите по чл. 92 ал.3 и ал.6 от ЗГР се подписват и подават лично на гише от собственика на имота, или чрез нотариална заверка на подписа му;

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 1 ден /Удостоверението се получава веднага след обработката му на гише./

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението се подава лично и само на гише.

Входящ №	До кмета на
Дата (ден, месец, година)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОСТОЯНЕН АДРЕС

ОТ

Име: ЕГН

(собствено, бащино и фамилно име)

док. за самоличност№..... дата и място на издаване

ЗАЯВЯВАМ ПОСТОЯНЕН АДРЕС

Населено място (държава)

Община....., област

(наименование на локализационна единица - булевард, улица, жк, площад и др.)

№ входетажапартамент

Подпис:

Долуподписаните законните представители

1, ЕГН

2, ЕГН

съгласни сме с посочения постоянен адрес:

1.
подпис

2.
подпис

Заявлението е подадено от упълномощено лице, ЕГН

с пълномощно от дата, издадено от нотариус с регистрационен №
и район на действие

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.92, ал.3 от Закона за гражданската регистрация

Долуподписаният/та

.....,
/име: собствено, бащино, фамилно/

с постоянен адрес

.....
област , община, населено място, /ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

ЕГН, документ за самоличност: вид №
изд. на, ОТ

Съгласен/а съм следните лица:

1.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

2.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

3.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

4.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

5.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

Да бъдат адресно регистрирани по: /излишното се зачертава/

- Настоящ адрес
- Постоянен адрес
- Постоянен и настоящ адрес

В собствения ми имот с адрес по документ за собственост:

.....
област, община, населено място, /ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

Известно ми е, че не може да бъде извършено служебно адресно пререгистриране или заличаване на адресната регистрация на горепосочените лица, в случай че същите напуснат адреса на имота, за който с настоящата декларация давам съгласието си за тяхната адресна регистрация.

Дата

ДЕКЛАРАТОР:
/подпис/

.....
/собственоръчно изписано име на декларатора/

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.92, ал.6 от Закона за гражданската регистрация

Долуподписаният/та

.....,
/име: собствено, бащино, фамилно/

с постоянен адрес

.....
област , община, населено място, /ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

ЕГН, документ за самоличност: вид №
изд. на, ОТ

Като собственик/ползвател на имота с адрес по документ за собственост

.....
област , община, населено място ,ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

Декларирам, че живея във фактическо съпругеско съжителство с лицето:

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

Кое то да бъде адресно регистрирано на посочения адрес на имота по:

- настоящ адрес
- постоянен адрес
- постоянен и настоящ адрес

Известно ми е, че не може да бъде извършено служебно адресно пререгистриране или заличаване на адресната регистрация на горепосоченото лице, в случай че същото напусне адреса на имота.

Дата

ДЕКЛАРАТОР:
/подпис/

.....
/собственоръчно изписано име на декларатора/

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА СЪСТАВЯНЕ НА АКТОВЕ ЗА ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ,
КОИТО ИМАТ АКТОВЕ, СЪСТАВЕНИ В ЧУЖБИНА
ЗАКОН ЗА ГРАЖДАНСКАТА РЕГИСТРАЦИЯ - ЧЛ.72, АЛ. 3 ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 70, АЛ. 2, 3 и 4От ,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

постоянен адрес гр./с....., община

Упълномощено лице , ЕГН

Предоставяме документи на родено в чужбина дете /деца/ , да бъде вписано като български гражданин в регистрите по ГС и население на община Брезник с имена:

Собствено..... бащино..... фамилно.....

Собствено..... бащино..... фамилно.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- Акт за раждане от чужбина – преведен и заверен по надлежния ред
- Документ за самоличност на родителите – за справка /преведено и заверено ксерокопие ако единия родител е чужденец/
- Изрично пълномощно /за трето лице/
- Документ за платена такса

Други приложени документи:.....

- Заявявам след пресъставяне на акта, оригиналните документи да ми бъдат върнати.
- Заявявам в Акта за раждане да бъде вписано бащиното име на детето.

Такса: 20.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена**
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес регистриран след 2000 година;**
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАСТОЯЩ АДРЕС СЛЕД ПОДАВАНЕ НА АДРЕСНА КАРТА
ЗА ЗАЯВЯВАНЕ ИЛИ ЗА ПРОМЯНА НА НАСТОЯЩ АДРЕС**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

- адресна карта за настоящ адрес /по образец/
- декларация по чл. 92 ал.3 от ЗГР /по образец/
- декларация по чл. 92 ал.6 от ЗГР /по образец/
- документ за платена такса

за чужденци:

- документ за собственост
- договор за ползване на имота за жилищни нужди
- декларация по чл.92 ал.3 от ЗГР /по образец/
- декларация по чл. 92 ал.6 от ЗГР /по образец/
- настанителна заповед или договор за наем за лица настанени в държавни или общински жилища
- договор за предоставяне на социални услуги
- договор за настаняване в специализирани институции
- документ за платена такса

Декларациите по чл. 92 ал.3 и ал.6 от ЗГР се подписват и подават лично на гише от собственика на имота, или чрез нотариална заверка на подписа му;

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 1 ден /Удостоверението се получава веднага след обработката му на гише./

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението се подава лично и само на гише.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.92, ал.3 от Закона за гражданската регистрация

Долуподписаният/та

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/
с постоянен адрес

.....
област , община, населено място, /ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

ЕГН, документ за самоличност: вид №
изд. на, ОТ

Съгласен/а съм следните лица:

1.....
/име: собствено, бащино, фамилно/
ЕГН

2.....
/име: собствено, бащино, фамилно/
ЕГН

3.....
/име: собствено, бащино, фамилно/
ЕГН

4.....
/име: собствено, бащино, фамилно/
ЕГН

5.....
/име: собствено, бащино, фамилно/
ЕГН

Да бъдат адресно регистрирани по: /излишното се зачертава/

- Настоящ адрес
- Постоянен адрес
- Постоянен и настоящ адрес

В собствения ми имот с адрес по документ за собственост:

.....
област, община, населено място, /ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

Известно ми е, че не може да бъде извършено служебно адресно пререгистриране или заличаване на горепосочените лица, в случай че същите напуснат адреса на имота, за който а настоящата декларация давам съгласието си за тяхната адресна регистрация.

Дата

ДЕКЛАРАТОР:
/подпис/

.....
/собственоръчно изписано име на декларатора/

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.92, ал.6 от Закона за гражданската регистрация

Долуподписаният/та

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

с постоянен адрес

.....
област , община, населено място, /ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

ЕГН, документ за самоличност: вид №
изд. на, ОТ

Като собственик/ползвател на имота с адрес по документ за собственост

.....
област , община, населено място ,ж.к., бул., ул., пл., №, вх., ет., ап./

Декларирам, че живея във фактическо съпругеско съжителство с лицето:

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН

Кое то да бъде адресно регистрирано на посочения адрес на имота по:

- настоящ адрес
- постоянен адрес
- постоянен и настоящ адрес

Известно ми е, че не може да бъде извършено служебно адресно пререгистриране или заличаване на адресната регистрация на горепосоченото лице, в случай че същото напусне адреса на имота.

Дата

ДЕКЛАРАТОР:
/подпис/

.....
/собственоръчно изписано име на декларатора/

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО

От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;**
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 4.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път чрез ССЕМ.....
- по електронен път на е - mail

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;**
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес;
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****за заверка на документи по гражданско състояние за чужбина**
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2110)От,
(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН постоянен/настоящ адрес: гр./с.

.....,

община....., област, ул. (ж.к.),

тел.:, електронен

адрес.....

Заявявам желанието си да ми бъдат заверени следните документи по гражданско състояние за чужбина:

.....

(посочва се видът на документа: удостоверение за раждане – дубликат, препис-извлечение от акт за смърт, и др.)

Документите са ми необходими за:

.....

(посочва се държавата)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

-
- Плащането е извършено по електронен път
- (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).*

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

-
- Лично от ЦАО.
-
-
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

 По електронен път на електронна поща..... по електронен път чрез ССЕВ.....

Дата:

Заявител:

(подпис)

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**От....., ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/Телефон, факс или адрес на електронна поща:
Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася: за менза лицето: , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/ /когато лицето няма ЕГН се
посочва датата на раждане/

- 1. Удостоверение за семейно положение;
- 2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- 3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- 4. Удостоверение за родените от майката деца;
- 5. Удостоверение за правно ограничение;
- 6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена
.....
/вписват се различните имена/
- 7. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- 8. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина
.....
/вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак/
- 9. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България
.....
/вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак/;
- 10. Удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес;**
- 11. Удостоверение за настоящ адрес;
- 12. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
- 13. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
- 14. Друго:

Прилагам следните документи:
.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса

Такса: 3.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

Удостоверението ми е необходимо, за да послужи пред

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА ПРОМЯНА В АКТОВЕТЕ ЗА ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ**От.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

На осн. чл.76 от ЗГР, заявявам желанието си по административен ред да бъде извършена промяна на

.....
/име: собствено, бащино, фамилно/в акта за..... /раждане, брак/
както следва:от.....
на.....

С посоченото име съм записан /а/ в следните документи

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Нотариално заверено пълномощно /за трето лице/
2. Документ за платена такса
3. Ксерокопие на документи, доказващи промяната на името

Такса: 6.00 лв.

Срок за изпълнение: 2 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ИСКАНЕ

ЗА СЛУЖЕБНО ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО
/НАРЕДБА № РД-02-20-6 ОТ 16.08.2012г. ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА
НАСЕЛЕНИЕТО/

От

.....
/наименование на институция, дирекция, служба/

Във връзка с:

.....
/основание/

Господин кмет,

Моля да бъде издадено Удостоверение за вписване в регистъра на населението

за лицето:.....
/име: собствено, бащино, фамилно/

ЕГН, постоянен адрес гр./с.....,
община

Такса: без такса

Срок за изпълнение: 3 дни

Заявяваме 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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

С уважение: 1.....



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ЧРЕЗ
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА КОМПЛЕКТОВАНЕ И ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКО
ГРАЖДАНСТВО**

От , ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Месторождение
/държава, област, община, населено място/

Последно местожителство /постоянен адрес/ на лицето в РБългария
.....

Последно местоживеене /адрес/ на лицето в РБългария
.....

Постоянен адрес на местоживеене в чужбина.....
.....
/държава, населено място, адрес/

ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

Моля да ми се издаде удостоверение, от което да е видно дали съм запазил(а) българското си гражданство. За целта декларирам следните данни:

Кандидатствал (а) съм за освобождаване от българско гражданство
.....
/да, не, година/

Гражданин съм на
/държава/

Напуснах България като.....
/начин на напускане – изселник, турист, др./

Цел на напускане
.....
/кратко описание/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Копие от акт за раждане или дубликат на удостоверение за раждане, издадени от съответния български или чуждестранен компетентен орган
2. Документ удостоверяващ датата и начина на напускане на страната
3. Справка от регистрите за гражданско състояние /от съответната община или кметство/ относно гражданството на лицето и неговите родители
4. Два броя актуални снимки паспортен формат
5. Официален документ, удостоверяващ промяната на имената, ако има такива, както и официален документ за идентичност на лице с различни имена
6. Документ за внесена държавна такса /по тарифата на Министерство на правосъдието - чл.15, ал.2 от Наредба №1/

Такса: 10.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни от изпращането на преписката до Министерство на правосъдието

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАСТОЙНИЧЕСТВО И ПОПЕЧИТЕЛСТВО (УЧРЕДЕНО ПО РЕДА НА
ЧЛ. 155 ОТ СК И ПО ПРАВО - ПО ЧЛ. 173 ОТ СК)От,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

ГОСПОДИН КМЕТ,

Моля на основание чл. 110, във връзка с чл. 109, и в съответствие с чл. 111 от Семейния
кодекс, да назначите настойник/попечител и настойнически/попечителски съвет на:.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

както следва:

НАСТОЙНИК/ПОПЕЧИТЕЛ:....., ЕГН.....,
постоянен адрес:.....,
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон**ЗАМЕСТНИК НАСТОЙНИК/ПОПЕЧИТЕЛ:**....., ЕГН.....,
постоянен адрес:.....,
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон**СЪВЕТНИЦИ:**1., ЕГН.....,
постоянен адрес:.....,
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон2., ЕГН.....,
постоянен адрес:.....,
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефонНа основание горното желая да ми бъде издадено и Удостоверение за учредения
настойнически съвет.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- Мотиви за искането за учредяване на настойничество/попечителство;
- Съдебно решение;
- Декларации по образец - бр.
- Съдебно решение за лишаване от родителски права

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

ДЕКЛАРАЦИЯ

От....., ЕГН

/име: собствено, бащино, фамилно/

л.к. №, изд. на, от

настоящ адрес гр./с....., община

Декларирам, че съм съгласен да заема длъжността:.....

на:.....

/име: собствено, бащино, фамилно на лицето, което се поставя под настойничество/

дата: Г.

гр.

Декларатор:



ПРОТОКОЛ

**за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписите на частни документи,
които са едностранни актове и не подлежат на вписване**
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2015)

Днес,, длъжностното лице:

.....

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност

.....

в

.....

(наименование на длъжността и звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с., община, област
....., ул. (ж.к.), тел....., електронен
адрес.....,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са
едностранни актове и не подлежат на вписване:

.....

(посочва се видът на частния документ)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Два екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

Длъжностно лице: Заявител:

(име и подпис)

(подпис)



ПРОТОКОЛ
за устно заявяване на нотариално удостоверяване на верността на преписи и
извлечения от документи и книжа
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2072)

Днес,, длъжностното лице:
(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност
.....

В
.....
(наименование на длъжността и звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
.....

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с., община....., област
....., ул. (ж.к.), тел.:,
електронен адрес.....,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от
документи и
книжа:.....

(посочва се видът на документа и/или книжата)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Документ, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване – оригинал.
3. Копие на документа, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване (при необходимост).
4. Препис или извлечение, за което следва да се удостовери верността.

Длъжностно лице:
(име и подпис)

Заявител:
(подпис)



ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите (Уникален идентификатор на административната услуга – 2094)

Днес,, длъжностното лице:

.....
.....

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност

В.....,

(наименование на длъжността и звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с., община,

област, ул. (ж.к.), тел.:

.....,

електронен адрес

устно заяви искане за нотариално удостоверяване на подписа и на съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите:

.....

(посочва се видът на документа)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Документ за собственост (при необходимост).
3. Два или повече екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

Длъжностно лице:

(име и подпис)

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2127



Стандарт на услуга 2127 – „Приемане и обработване предложения до общинския съвет за отпускане на персонални пенсии.“

НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ - Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (обн., ДВ, бр. 21 от 17.03.2000 г., в сила от 1.01.2000 г.) - чл. 7, ал. 4, т. 3 във връзка с чл. 92 от Кодекса за социално осигуряване

ЗАЯВЯВАНЕ- устно , лично -на гише

ПРОЦЕДУРА, ИЗИСКВАНИЯ - Отпускането на персонални пенсии е регламентирано в чл. 92 от Кодекса за социално осигуряване, съгласно който Министерският съвет по определени от него условия и ред в изключителни случаи може да отпуска пенсии на лица, по отношение на които не са налице някои от изискванията на КСО. Този вид пенсия не е свързан с трудовата дейност и средствата за изплащането ѝ са за сметка на републиканския бюджет. Годишният доход на член от семейството на тези лица трябва да е по-малък от сбора на гарантирания минимален доход, установен за страната през последните 12 месеца преди искането на пенсия.

Съгласно чл. 7, ал. 2, т. 1 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж персонални пенсии в изключителни случаи по смисъла на чл. 92 КСО могат да се отпуснат на деца, които са без право на наследствена пенсия от починал родител.

Необходимите документи за преценяване на правото на този вид пенсия са посочени в **чл. 7, ал. 4 НПОС**, а именно:

1. заявление от лицето, а в случаите когато е непълнолетно, от законния представител - живия родител, попечител или настойник, адресирано до Националния осигурителен институт, което включва мотивите за отпускане на персоналната пенсия, данни за самоличността на молителя и гражданското му състояние;

2. разпореждане на длъжностното лице от териториалното поделение на Националния осигурителен институт, с което се отказва отпускането на пенсия. Когато няма постановено такова разпореждане, лицето представя документи, установяващи липсата на основание за отпускане на друг вид пенсия или декларация, че няма достатъчно положен осигурителен стаж;

3. решение, прието на сесия на общинския съвет, за внасяне на предложение в Министерския съвет;

4. декларация за семейното и имотното състояние и служебна бележка от местоработата на законния представител за brutния годишен доход на семейството за 12 месеца преди искането на пенсия.

Персоналните пенсии по чл. 92 КСО се отпускат с решение на Министерския съвет по предложение на министъра на труда и социалната политика, съгласувано с министъра на финансите.

Компетентен да издаде решението за отпускане на персонална пенсия е Министерски съвет, но искането за получаване на такава пенсия се подава до кмета на общината, а решението за внасяне на предложение в Министерския съвет се приема на сесия на общинския съвет.

Искането за отпускане на този вид пенсия се подава от законния представител на детето (живият родител, настойник или попечител).

Заявителят подава заявление лично или чрез упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице в „Център за информация и услуги на гражданите“ (ЦИУГ) в община Брезник. Към заявлението се прилагат необходимите документи.

Кметът прави предложение до Общински съвет Брезник. ОбС излиза с мотивирано решение за внасяне/невнасяне на предложение до Министерски съвет. Решението се предоставя на заявителя – лично или по пощата.

Заявителят комплектова документите по чл. 7, ал. 4 НПОС и ги изпраща до Централното управление на Националния осигурител институт (НОИ) София.

251/430

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- искане до кмета в свободен текст;
- разпореждане на районно управление "Социално осигуряване" град Перник, с което е отказано отпускането на наследствена пенсия;

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ АКТ - Няма регламентиран срок

ТАКСА: без такса

СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ - 30 дни

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 7, ал. 4, т. 5 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж

Данни за заявителя на пенсия / законния представител / лице, посочено в чл. 26 от Закона за закрила на детето

I. Заявител:

.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

гр./с ул./обл..... № пощ. код

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Получавам * пенсия, изплащана от друга държава

Не получавам

(посочва се и

държавата)

II. Законен представител / лице, посочено в чл. 26 от Закона за закрила на детето:

..... **ЕГН/ЛНЧ:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

постоянен/настоящ адрес

гр./с ул./обл..... № пощ. код

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

на наследника/ците на починал/а на..... Г.

1., ЕГН
2., ЕГН
3., ЕГН
4., ЕГН
5., ЕГН
6., ЕГН

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Детето/децата получава/т* пенсия, изплащана от друга държава

Детето/децата не получава/т

(посочва се и

държавата)

Известно ми е, че за деклариране на неистина но :я наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

гр. /с./

Подпис:

* Ненужното се зачертава

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ПРИЗНАВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЪДЕБНО РЕШЕНИЕ ИЛИ ДРУГ АКТ НА ЧУЖДЕСТРАНЕН СЪД
ИЛИ ДРУГ ОРГАН

/Граждански процесуален кодекс-чл.621, КМЧП-чл.117, 118 и 119/

От, ЕГН

/име: собствено, бащино, фамилно/

л.к.№, изд. на, ОТ

постоянен адрес гр./с....., община

Упълномощено лице, ЕГН

Предоставяме препис от съдебно удостоверение /съответен акт/

ОТ

/държава /

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- Влязло в законна сила от съответния съд /ако е съдебно решение/ или съответния акт, заверен по надлежния ред от чуждестранния орган, който го е издал, заедно с превод /легализация/ на български език
- Декларация по чл.117, т.3 и т.4 от КМЧП с нотариална заверка на подписа
- Изрично пълномощно /за трето лице/
- Документ за платена такса

Други приложени документи:.....

Такса: 20.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2784



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА МЕСТНИТЕ ПОДЕЛЕНИЯ НА ВЕРОИЗПОВЕДАНИЯТА
/ЧЛ. 19, АЛ. 2 И АЛ. 4 ОТ ЗАКОНА ЗА ВЕРОИЗПОВЕДАНИЯТА/

От.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

адрес гр./с....., община
/посочва се адрес за кореспонденция/

Телефон, факс или адрес на електронна поща:
ГОСПОДИН КМЕТ,
Моля да бъде извършена регистрация на местно поделение на:

.....
/наименование на вероизповеданието/

Регистрация по БУЛСТАТ на централното ръководство:
Представявано от: ЕГН
/Име: собствено, бащино, фамилно/

Името на местното поделение ще бъде:
Седалището ще е с адрес:

Прилагам следните документи:

1. Съдебното решение на Софийския градски съд за регистрация на вероизповеданието и неговото централно ръководство;
2. Пълномощно на лицето, упълномощено от централното ръководство;
3. Удостоверение от централното ръководство за лицата, които го представляват в съответната община, седалището и адреса на местното поделение;
4. Протокол от събрание на местното поделение за избор на ръководство.

Такса: Без такса

Срок за изпълнение: 7 дни

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 от звеното за административно обслужване при компетентния орган/на гишето за административно обслужване/

по електронен път на електронна поща, е - mail

по електронен път чрез ССЕВ.....

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

255/430

„ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ПАЗАРНИ ОТНОШЕНИЯ“

ГИШЕ № 4

Стр. 259 -Административни услуги "Зелена система"

- Услуга 1996 Издаване на разрешение за отсичане на над 5 /пет/ броя дървета и на лозя над 1 декар
- Услуга 2031 Издаване на разрешение за отсичане на дълготрайни декоративни дървета и дървета с историческо значение
- Услуга 2046 Експертна оценка на дървесина и храстова растителност
- Услуга 2068 Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии

Стр. 264 -Административни услуги "Кадастър"

- Услуга 2118 Вписване на сдруженията на собствениците в общинския регистър

Стр. 266 -Административни услуги "Селско стопанство и екология"

- Услуга 2006 Измерване, кубирание и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд
- Услуга 2007 Издаване на удостоверение за билки от култивирани лечебни растения
- Услуга 2029 Регистрация на собственици на пчели и пчелни семейства (извършва се от кметствата)
- Услуга 2045 Издаване на разрешително за достъп до горски територии
- Услуга 2066 Издаване на разрешително за ползване на лечебни растения
- Услуга 2086 Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи
- Услуга 2093 Издаване на предписание за насочване на битовите и строителните отпадъци
- Услуга 2122 Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър

Стр. 275 - Административни услуги "Транспорт"

- Услуга 2011 Определяне на място за спирката, която ще ползва превозвачът по международни автобусни линии
- Услуга 2012 Издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с увреждания и използване на улеснения при паркиране
- Услуга 2051 Определяне на маршрут и издаване на разрешение за движение на автомобили превозващи извънгабаритни товари
- Услуга 2070 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на нови и ремонт на съществуващи подземни и надземни линейни или отделно стоящи съоръжения в обхвата на пътя
- Услуга 2103 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез временно ползване на части от пътното платно и на земи в обхвата на пътя

Стр. 282 - Административни услуги "Търговия, туризъм, транспорт"

- Услуга 2008 Вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани заведения за хранене и развлечения и издаване на удостоверение
- Услуга 2009 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на търговски крайпътен обект и пътни връзки към него
- Услуга 2010 Издаване на разрешително за ползването на плувен басейн през летния сезон
- Услуга 2035 Издаване на пропуски за влизане в зоните и улиците, ограничени за движение на пътни превозни средства
- Услуга 2047 Категоризация на средства за подслон и места за настаняване
- Услуга 2048 Вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани средства за подслон или места за настаняване и издаване на удостоверение
- Услуга 2050 Прекратяване на категория на туристически обект
- Услуга 2069 Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници и холограмни стикери за автомобилите
- Услуга 2087 Регистрация на пътни превозни средства с животинска тяга
- Услуга 2088 Категоризация на заведения за хранене и развлечения
- Услуга 2089 Потвърждаване или промяна категорията на туристически обект
- Услуга 2090 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез експлоатация на търговски крайпътен обект и пътни връзки към него
- Услуга 2123 Издаване на удостоверение за категория на туристически обект - дубликат

Услуга 2715 Издаване на дубликат на разрешение за таксиметров превоз на пътници

Стр. 308 -Административно-технически услуги Общинска собственост

- Услуга 1988 Издаване на удостоверение за отписване на имот от актовете книги за имотите - общинска собственост, или за възстановен общински имот
- Услуга 2021 Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти
- Услуга 2022 Справка относно разпределение на идеални части от общите части на сгради с етажна собственост
- Услуга 2059 Издаване на заповед за изземване на имот
- Услуга 2078 Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост
- Услуга 2878 Обработване на заявление-декларация за обстоятелствена проверка
- Услуга 2081 Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижими имоти
- Услуга 2095 Справки по актовете книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост
- Услуга 2105 Установяване на жилищни нужди - картокетиране и издаване на удостоверение
- Услуга 2398 Издаване на удостоверение за картотекиране на граждани по реда на Закона за наемните отношения (отм.) с жилищни нужди по чл. 2, ал. 2 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове
- Услуга 2470 Отразяване на настъпила промяна в списъците на граждани с многогодишни жилищноспестовни влогове

Стр. 323 - Административно-технически услуги Устройство на територията

- Услуга 1993 Издаване на разрешително за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите
- Услуга 2004 Издаване на разрешително за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините
- Услуга 2065 Одобряване на протокол за утвърждаване на размер и граници на терени за рекултивация



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОТСИЧАНЕ НА НАД 5 (ПЕТ) БРОЯ ДЪРВЕТА И НА ЛОЗЯ НАД
1 ДКА
(На основание Закона опазване на селскостопанското имущество - чл. 32, ал. 3)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде разрешени да отсека (изкореня) бр. дървета, а именно:
.....(видове), намиращи се в поземлен имот № в
землището на, пл. №....., кв. на гр.(с.).....
за това, че същите са
/изсъхнали, друга причина/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост от ОСЗ за имот, извън или в регулация, издаден преди 2005 год.;
2. Скица на имота, издадена от Кадастъра или от ОСЗ;
3. Декларация по чл. 31 от ЗС;
4. Документ за платена такса

Когато имота е взет под наем от общината се прилага само настоящето заявление и таксата по т.4. Необходима е и трасировка на имота, като на нея присъства длъжностно лице от Общината. Дърветата се маркират преди отсичането.

Такса: 4.00 лв. плюс:
- 5 лв.за имоти след 2005 г. ;
-12 лв. когато е необходима скица от общината;
- 5 лв. когато е необходимо удостоверение за наследници от общината
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОТСИЧАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ ДЕКОРАТИВНИ ДЪРВЕТА И
ДЪРВЕТА С ИСТОРИЧЕСКО ЗНАЧЕНИЕ**
(На основание Закона за устройство на територията - чл. 63 ал. 2)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде разрешено да отсека (изкореня) бр. дървета, а именно:
.....(видове), намиращи се в поземлен имот № в
землището на, пл. №....., кв. на гр.(с.).....
за това, че са
/изсъхнали, друга причина/

Същото/същите е/са дълготрайно/и декоративно/и дърво/дървета и дърво/дървета с историческо значение.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост от ОСЗ за имот, извън или в регулация, издаден преди 2005 год.;
2. Скица на имота, издадена от Кадастъра или от ОСЗ;
3. Съгласие от другите наследници, нотариално заверено;
4. Документ за платена такса

Издава се разрешение само ако дърветата са изсъхнали, представляват опасност, или се извършва строителство.

Такса: 6.00 лв. плюс:

- 5 лв.за имоти след 2005 г.;
- 12 лв. когато е необходима скица от общината;
- 5 лв. когато е необходимо удостоверение за наследници от общината

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/

- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2046



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ЕКСПЕРТНА ОЦЕНКА НА ДЪРВЕСНА И ХРАСТОВА РАСТИТЕЛНОСТ
(На основание Закона за устройство на територията - чл. 62, ал. 10)**

От.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде извършена експертна оценка на дървесна и храстова растителност, както следва:....., намираща се в ПИ, пл. № , кв. на гр./с. , поради това, че същите

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост от ОСЗ за имот, извън или в регулация, издаден преди 2005 год. ;
2. Скица на имота, издадена от Кадастъра или от ОСЗ;
3. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв. плюс
- 5 лв. за имоти след 2005 г. ;
- 12 лв. когато е необходима скица от общината;
- 5 лв. когато е необходимо удостоверение за наследници от общината

Оценката се заплаща допълнително от заявителя.

Срок за изпълнение: 14 дни

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде подадено на гише в общинската администрация



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2068



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ
за издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина
извън горските територии
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2068)

От,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община....., област..... ул.
(ж.к.), тел.:,
електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от
.....
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издаден превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии, за която имам издадено разрешение за отсичане с №..... от

Транспортирането ще се извърши в периода от до 20..... г.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен лично след маркиране на добитата дървесина преди транспортиране.

Плащането ще се извърши при получаване на превозния билет.

Дата:

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2118



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ВПИСВАНЕ НА СДРУЖЕНИЯТА НА СОБСТВЕНИЦИТЕ В ОБЩИНСКИЯ РЕГИСТЪР

от.....
(име, презиме, фамилия)
председател на управителен съвет (управител) на сдружението на собствениците

.....
(наименование на сдружението)(5)
в сграда, намираща се в гр.Брезник, ул....., №,
бл., вх.....

В изпълнение на чл. 29 ЗУЕС предоставям необходимите данни за регистрация на сдружението на собствениците в публичен регистър.
Сдружението на собствениците е създадено на учредително събрание, проведено на г.

Трите имена	Адрес	Телефон	Електронна поща(б)
Председател на управителния съвет (управител) е:			
Членове на управителния съвет са:			
1.			
2.			
3.			
Председател на контролния съвет (контрольор) е:			
Членове на контролния съвет са:			
1.			
2.			

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Покана за общо събрание на собствениците на етажната собственост/ етажните собственици (приложение 1).
2. Протокол (приложение 2).
3. Списък на собствениците, участващи в сдружението, с трите им имена и адреса в етажната собственост.
4. Копие от протокола на учредителното събрание, заверено от председателя на управителния съвет (управителя).
5. Копие от приетото споразумение, заверено от председателя на управителния съвет (управителя).
6. Нотариално заверени образци от подписите на лицата, представляващи сдружението.

Такса: 3.00 лв.
Срок за изпълнение: 3 дни

Декларирам, че заявеното отговаря на фактическото положение към момента на подаване на заявлението. Известно ми е, че за декларирани от мен неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

*Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги*

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК****Стандарт на услуга 2006 – „Измерване, кубирание и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд“**

1. Услугата се заявява устно на Гише №4 в Центъра за информация и услуги или в кметството по седалище на маркировача за този район.
2. Тази услуга се извършва след услугата за маркиране на дървета в стоящо положение.
3. Маркировача на съответния район маркира дървесината в лежащо положение на място след отсичането и, или евентуално транспортиран на близък склад.
4. Заплащането на услугата става както следва:

A. \ Измерване и кубирание на дървесина в лежащо състояние

В лежащо състояние – едра – 1 лв./куб. м; средна – 1.20/куб.м; дребна-1.40/куб. м; дърва пространствен куб. м – 1 лв./куб.м;

B. \ За маркиране на дървесина в лежащо състояние: едра – 1 лв./куб.м; средна – 1.20 лв./куб.м.; дребна – 1.40 лв./куб. м. и дърва пространствено куб. м – 1 лв./куб. м;

B. \ За маркиране на корен при сеч на един. дървета извън горския фонд – 1 лв./куб. м

G. \ За ползване на транспорт, собств. на общината при маркиране – 0.40 лв./км

Цените могат да бъдат променяни с решение на Общинския съвет, отразяват се в Наредбата за таксите и цените услугите съгласно ЗМДТ в Община Брезник. Същата може да бъде намерена на сайта на общината www.breznik.info.

За събраната такса маркировача издава квитанция.

Маркировач №01-седалище в гр.Брезник- за населените места: Брезник, Видрица, Гърло, Муртинци и Билинци, с.Кошарево- за населените места: Бегуновци, Непразненци, Гигинци и Кошарево, Бабица, Гоз, Долни Романци, Арзан, Горни Романци, Красава, Завала, Ярославци, Брусник и Озърновци, Конска, Садовик, Режанци, Бр.Извор, Кривонос и Ребро;

Маркировач №02-седалище в с.Банице- за населените места: Банице, Ръжавец, Станьовци, Душинци, Д.Секирна и Г.Секирна;

Маркировач №03-седалище в с.Ноевци- за населените места: Слаковци, Сопица, Велковци и Ноевци.



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2007



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА БИЛКИ ОТ КУЛТИВИРАНИ ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ

От, тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено удостоверение за билки от култивирани лечебни растения.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Декларация, съдържаща данни за вида на култивираното лечебно растение, засята (засадена) площ, количество добита продукция (отбелязва се свежо или в сухо тегло), период, за който е получена продукцията;
2. Документ за платена такса

Такса: 4 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2029



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА СОБСТВЕНИЦИ НА ПЧЕЛИ И ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА
(На основание Закон за пчеларството - чл. 8)**

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъде регистриран като собственик набр. пчелни семейства, с постоянно местонахождение в, местност

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Справка от Българска агенция по безопасност на храните;
2. Декларация за собственост на пчелни семейства с постоянно местонахождение;

Такса: бесплатно

Срок за изпълнение: 3 дни

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШИТЕЛНО ЗА ДОСТЪП ДО ГОРСКИ ТЕРИТОРИИ
(НА ОСНОВАНИЕ ЗАКОНА ЗА ГОРИТЕ – ЧЛ. 148, АЛ.2 И АЛ.4 И НАРЕДБА № 1 ЗА КОНТРОЛ И
ОПАЗВАНЕ НА ГОРСКИТЕ ТЕРИТОРИИ – ЧЛ.23)**

От.....,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:
гр./с.ж.к.,бул., ул.,№, вх., ет., ап.,

представител на фирма
Господин Кмет,

Моля да ми бъде разрешен достъпа до: горска/и територия/и по издадено позволително за сеч
№...../..... г. за имот № в землището на с.
община Брезник, обл. Перник. по маршрут с превозни средства и пътни превозни средства:

- 1. Марка/ модел Рег. №
Собственост на
- 2. Марка/ модел Рег. №
Собственост на
- 3. Марка/ модел Рег. №
Собственост на

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Позволително за сеч
- 2. Технологичен план за добив на дървесината – един брой.

Такса: без такса.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ИЗДАВАНЕ НА ПОЗВОЛИТЕЛНО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ
(На основание Закон за лечебните растения – чл. 22, т. 2 и Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги, съгласно ЗМДТ, приложение 3 към чл. 179, ал. 2)

От.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/Адрес:
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъде издадено позволително за ползване на лечебни растения за бране на :

.....
.....
(видове билки и количества)

Начин на ползване:

 за продажба на вътрешния пазар за износ за първична обработкаЩе ползвам следните райони за бране:.....
.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1.;
2. Документ за платена такса

Такса: плаваща, според заявените лечебни растения /по тарифа от Наредбата за определяне на местни данъци и такси и цени на услуги/
Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
-
-
- по електронен път на е - mail
-
-
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОТСИЧАНЕ И ИЗКОРЕНЯВАНЕ ДО 5 ДЪРВЕТА И ДО 1 ДКА ЛОЗЯ В
СЕЛСКОСТОПАНСКИТЕ ЗЕМИ

(На основание Закон за опазване на селскостопанското имущество - чл. 32, ал. 2)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде разрешени да отсека (изкореня) бр. дървета, а именно:

.....(видове), намиращи се в поземлен имот № в
землището на, пл. №....., кв. на гр.(с.).....

за това, че същите са

/изсъхнали, друга причина/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Скица на имота от Кадастъра или ОСЗ;
2. Документ за собственост от ОСЗ или за имот в регулация, издаден преди 2005 год.;
3. Декларация по чл. 31 от ЗС;
4. Документ за платена такса

Когато имота е взет под наем от общината се прилага само настоящето заявление и таксата по т.4.

Такса: 4.00 лв. плюс:

- 5 лв.за имоти след 2005 г.;

-12 лв. когато е необходима скица от общината;

- 5 лв. когато е необходимо удостоверение за наследници от общината

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ИЗДАВАНЕ НА ПРЕДПИСАНИЕ ЗА НАСОЧВАНЕ НА БИТОВИТЕ И СТРОИТЕЛНИТЕ ОТПАДЪЦИ
(На основание Закон за управление на отпадъците - чл. 19)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъде издадено разрешение за извозване на битови и производствени отпадъци

.....

/описва се вида на отпадъците и количеството в куб. м/

от

/мястото, от което се извозват отпадъците/

до депото за съхранение на отпадъци в гр. Брезник

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1.

2. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв. за ползване на депо плюс по 1 лв./куб.м отпадъци

Срок за изпълнение: 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СОБСТВЕНОСТ НА ЗЕМЕДЕЛСКА ЗЕМЯ ОТ ЕМЛЯЧЕН
РЕГИСТЪР
(На основание Закон за собствеността и ползването на земеделските земи - чл. 12, ал. 2)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъде издадено удостоверение относно собствеността на недвижим имот

.....,

(кадастрален номер, УПИ, парцел, квартал)

намиращ се в

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за платена такса

Такса: 10.00 лв. плюс 5.00 лв. когато е необходимо удостоверение за наследници

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2011



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА МЯСТО ЗА СПИРКАТА, КОЯТО ЩЕ ПОЛЗВА ПРЕВОЗВАЧЪТ ПО МЕЖДУНАРОДНИ АВТОБУСНИ ЛИНИИ

(На основание Чл. 35, ал. 1, т. 6 от Наредба № 11 от Наредба № 11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари (обн., ДВ, бр. 108 от 19.11.2002 г., в сила от 19.11.2002 г.) - чл. 35, ал. 1, т. 6)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде определено място за спирка в населено място на международна автобусна линия

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ, че съм международен превозвач по линията
- 2. Документ за платена такса

Такса: 50.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх. №
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****З А Я В Л Е Н И Е****за издаване на карта за бесплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2012)**От
(посочете трите имена на физическото лице)ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.,
община....., област
ул. (ж.к.), тел.:
електронен адрес.....Упълномощено лице (придружител)
.....
(собствено, бащино и фамилно име)

Телефон

Заявявам желанието си на основание чл. 99а от Закона за движение по пътищата и съгласно изискванията на стандартизирания модел на Общността от Приложението към Препоръка 98/376/ЕО на Съвета от 4 юни 1998 г. да ми бъде издадена „Карта за паркиране за хора с трайни увреждания“.

Известно ми е, че:

- картата е валидна само при присъствието на притежателя е като водач или пътник и придружена с решение на ТЕЛК/НЕЛК;
- картата се поставя на долния десен ъгъл на предното стъкло на МПС по такъв начин, че предната е страна да е ясно видима за проверка.

Декларирам, че към датата на настоящото заявление:

- имам издадено експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК с № от дата
- не притежавам карта за бесплатно паркиране на МПС, която обслужва хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране.

Известно ми е, че за неверни данни, посочени в тази декларация, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.Задължавам се при промяна в обстоятелствата, които дават право на ползване на тази карта, в 7-дневен срок да уведомя общината и да върна картата.
Прилагам актуална цветна снимка – 1 брой.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

 Лично от ЦАО

Дата:

Заявител:
(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2051



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА МАРШРУТ И ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДВИЖЕНИЕ НА АВТОМОБИЛИ,
ПРЕВОЗВАЩИ ИЗВЪНГАБАРИТНИ ТОВАРИ
(На основание Наредба № 11 за движение на извънгабаритни и тежки превозни средства - чл.
14, ал. 1 и ал. 2, т. 3)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде определен маршрут за движение и издадено разрешение за движение на
превозно средство
с извънгабаритен товар по маршрут

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Данни за превозното средство;
2. Данни за товара;
3. Общи данни за превозното средство в натоварено състояние;
4. Схема на разположение на осите с обозначавана на разстоянието между тях и съответното натоварване;
5. Брой курсове;
6. Данни за превозвача;
7. Придружаващо лице;
8. Съгласуване с МВР.

Такса: бесплатно

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТЯ ЧРЕЗ ИЗГРАЖДАНЕ НА НОВИ И РЕМОНТ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ПОДЗЕМНИ И НАДЗЕМНИ ЛИНЕЙНИ ИЛИ ОТДЕЛНО СТОЯЩИ СЪОРЪЖЕНИЯ В ОБХВАТА НА ПЪТЯ (на основание наредба за специално ползване на пътищата (обн., дв, бр. 62 от 13.07.2001 г.) - чл. 18)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено разрешение за специално ползване на път.....
.....,
чрез изграждане на нови и ремонт на съществуващи подземни и надземни линейни или отделно стоящи съоръжения в обхвата на пътя

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. декларация по образец на администрацията, управляваща пътя, с която се заявява, че при необходимост от изместване на съоръжението заявителят ще извърши това за собствена сметка;
2. удостоверение за наличие или липса на публични задължения по чл. 87, ал. 6 ДОПК;
3. съгласуван от администрацията, управляваща пътя, технически или работен проект за съответния вид специално ползване на пътя;
4. становище от органите на Министерството на вътрешните работи за част "Пътна" и част "Организация на движението";
5. документ за собственост;
6. Документ за платена такса

Такса: 62 лв. (50 лв. + 12 лв. за скица от общината) + такса за:

1. новоизграждащи подземни и надземни съоръжения в обхвата на пътя - 1000.00 лв./км
2. новоизградени, отделно стоящи в обхвата на пътя
 - а) до 5 кв.м – 120.00 лв./бр.
 - б) над 5 кв.м. – 170.00 лв./бр.
3. пресичане на пътя с прокопаване - 200.00 лв./бр.
4. пресичане на пътя с хоризонтален сондаж - 50.00 лв./бр.
5. пресичане на пътя от надземни проводни и съоръжения - 20.00 лв./бр.
6. реконструкция на надземни или подземни проводни и съоръжения в обхвата на пътя - 15.00 лв./бр.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТЯ ЧРЕЗ ВРЕМЕННО ПОЛЗВАНЕ
НА ЧАСТИ ОТ ПЪТНОТО ПЛАТНО И НА ЗЕМИ В ОБХВАТА НА ПЪТЯ
(на осн. наредба за специално ползване на пътищата (обн., дв, бр.62 от 13.07.2001г.)-чл.23)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено разрешение за специално ползване на път.....

.....
като ползвам за време част от пътното платно и земи в обхвата на пътя
.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. проект или схема за временна организация на движението и писмено становище от звено "Пътна полиция" в съответната областна дирекция на Министерството на вътрешните работи;
2. документ за платена такса.

Такса: 170 лв. + такса за:

1. прекъсване или спиране на движението – 150.00 лв./час
2. отклоняване на движението по временни маршрути удължаващи пътя над 5 км. – 50.00лв./ден
3. ограничаване на движението и отклоняване по временни маршрути, удължаващи пътя над 5км. – 25.00 лв./ден

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2008



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ЗА КАТЕГОРИЗИРАНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И
РАЗВЛЕЧЕНИЯ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ**

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъдат вписани промените в обстоятелствата за категоризиране на
обект:..... и да бъде издадено удостоверение.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Копие от акта за собственост - при промяна на собствеността;
2. Копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта - при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта;
3. Копие от единния идентификационен номер;
4. Справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта - по образец съгласно приложение № 7 или 8, както и копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на обекта;
5. Документ за платена такса за вписване на настъпили промени в обстоятелствата съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.

В случай на промяна на собственика на туристически обект, при която няма промяна на лицето, което извършва дейност в обекта, лицето, придобило собствеността, подава заявление до съответния категоризиращ орган за вписване в Националния туристически регистър.

Такса: 150.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/

по електронен път на е - mail

по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТЯ ЧРЕЗ ИЗГРАЖДАНЕ НА
ТЪРГОВСКИ КРАЙПЪТЕН ОБЕКТ И ПЪТНИ ВРЪЗКИ КЪМ НЕГО
(НА ОСНОВАНИЕ НАРЕДБА ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТИЩАТА - ЧЛ. 8, АЛ. 2 И 3)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено разрешение за специално ползване на път.....
.....,
чрез изграждане на**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. удостоверение за наличие или липса на публични задължения по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);
2. становище на органите на Министерството на вътрешните работи;
3. съгласуван технически проект - част "Пътна" и "Организация на движението".
4. документ за платена такса.

Такса: 122 лв. (50 лв. +72 лв. за скица с виза за проектиране) + такса за:

1. преместваем обект - 60 лв.
2. единичен обект - бензиностанция или газостанция, автосервиз, автомивка, охраняем паркинг, хранене, търговия - 100 лв.
3. комплекс от два обекта - бензиностанция или газостанция, автосервиз, автомивка, охраняем паркинг, хранене, търговия - 140 лв.
4. комплекс от три и повече обекта - бензиностанция или газостанция, автосервиз, автомивка, охраняем паркинг, хранене, търговия - 180 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

УСЛ. 2010



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШИТЕЛНО ЗА ПОЛЗВАНЕТО НА ПЛУВЕН БАСЕЙН ПРЕЗ ЛЕТНИЯ СЕЗОН
(На основание Наредба за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи.)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено разрешително за ползване на плувен басейн през лятото на 20
..... г.: Басейнът е собственост на

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ удостоверяващ правото на стопанисване на обекта;
2. Договор с медицинско лице;
3. Договор и документи за правоспособност на спасителите;
4. Договор с лице отговарящо за санитарно-хигиенните норми на водата в басейна;
5. Договор с акредитирана лаборатория за извършване на лабораторни изследвания за качеството на водата /протоколи от микробиологични и физикохимични анализи удостоверяващи качеството на водата в плувните басейни;
6. Документ за платена такса

Такса: 60.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път чрез ССЕВ.....
 по електронен път на е - mail

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРОПУСКИ ЗА ВЛИЗАНЕ В ЗОНИТЕ И УЛИЦИТЕ, ОГРАНИЧЕНИ ЗА ДВИЖЕНИЕ НА
ПЪТНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА
(На основание Закон за местното самоуправление и местната администрация - чл. 20)

От, тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издаден пропуск за влизане в улица/и
....., ограничена/и за движение на ППС, намираща се в гр./с.....
от автомобил(вид, марка), рег. №
Автомобилът е собственост на**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Документ за платена такса

Такса: 15.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА СРЕДСТВА ЗА ПОДСЛОН И МЕСТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Съгл. приложение № 5 към чл. 6, ал. 1 и чл. 7, ал. 1 от Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване изavedенията за хранене и развлечения

2.1 От (име, презиме, фамилия – собственик, изпълнителен директор, управител)				2.2. Булстат	
				2.3. ЕГН	
3.1. Представител на (фирма на търговско дружество, едноличен търговец)				3.2. Данъчен №	
4.1. Адрес на управление (община)		4.2. (пощ.код)		4.3. (населено място)	
4.4. (ж.к./кв.)		4.5. (булевард/площад/улица)		4.6. (№)	
4.7. (блок)	4.8. (вход)	4.9. (етаж)	4.10. (ап.)	4.11. (телефон/и)	4.12. (факс/телекс)
5.1. Средство за подслон или място за настаняване, подлежащо на категоризиране					
5.2. Адрес на туристическия обект (населено място, булевард/площад/,улица, №, телефон/и)					
5.3. Вид на обекта		5.4. Категория, за която се кандидатства		5.5. Брой стаи	
6.1. Приложени документи					№/дата
6.2.					
6.3.					
6.4.					
6.5.					
6.6.					
6.7.					
6.8.					
6.9.					
6.10.					
6.11.					
7. Дата и място			8. Подпис и печат		

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Формуляр за определяне на категорията (по приложен образец);
2. Справка за професионалната и езикова квалификация на заетите лица (по приложен образец);
3. Документ за собственост или договор за наем;
4. Удостоверение за въвеждане в експлоатация на обекта;
5. Нотариално заверено пълномощно (при необходимост)
6. Документ за платена такса

Такса:

1. за категоризиране на места за настаняване клас А - хотели, мотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили:

- | | |
|-----------------------|-------------|
| а) до 30 стаи | 500.00 лв. |
| б) от 31 до 150 стаи | 1200.00 лв. |
| в) от 151 до 300 стаи | 1900.00 лв. |

2. за категоризиране на места за настаняване клас Б – семейни хотели, хостели, пансиони и почивни станции:

- | | |
|---------------------|------------|
| а) до 20 стаи | 200.00 лв. |
| б) от 21 до 40 стаи | 400.00 лв. |
| в) от 41 до 60 стаи | 940.00 лв. |

3. за категоризиране на места за настаняване клас Б – стаи за гости, апартаменти за гости, бунгала и къмпинги: 10 лв./легло

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

ФОРМУЛЯР
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ КАТЕГОРИЯТА НА
СРЕДСТВО ЗА ПОДСЛОН И МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Приложение № 9 към чл. 6, ал. 2, т. 5 и чл. 7, ал. 2, т. 2
от Наредбата за категоризиране на средствата за подслон,
местата за настаняване изаведенията за хранене и развлечения

1. Средство за подслон (наименование):									
хотел		мотел		вилно селище		туристическо селище			
2. Място за настаняване (наименование):									
пансион		почивна станция			семеен хотел			самостоятелна стая	
вила		къща		бунгало		къмпинг		туристическа хижа	
3. Общ брой стаи:		с едно легло:		с две легла:		с три легла:		с четири легла:	
4. Общ брой легла:				5. Брой апартаменти:					
6. Времетраене на работа:									
целогодишно				сезонно					
7. Общ брой реализирани нощувки за предходната година:				от българи:			от чужденци:		
8. Досегашна категория:									
"една звезда"		"две звезди"		"три звезди"		"четири звезди"		"пет звезди"	
9. Категория, за която се кандидатства:									
"една звезда"		"две звезди"		"три звезди"		"четири звезди"		"пет звезди"	
10. Собственик на обекта (наименование, седалище и адрес на управление):							Данъчен №:		
							БУЛСТАТ или ЕГН:		
11. Физическо или юридическо лице, извършващо дейност в обекта (наименование, седалище и адрес на управление):							Данъчен №:		
							БУЛСТАТ или ЕГН:		
12. Дата, град (село):					13. Подпис и печат:				

**СПРАВКА
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА И ЕЗИКОВАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА
В СРЕДСТВО ЗА ПОДСЛОН ИЛИ В МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ**

Приложение № 7 към чл. 6, ал. 2, т. 3 и чл. 25, ал. 2, т. 6
от Наредбата за категоризиране на средствата за подслон,
местата за настаняване изаведенията за хранене и развлечения

Длъжност	Брой лица	Образование					Езикова квалификация		
		висше	средно специално	средно	основно	квалиф. и преквал. курсове	с два чужди езика	с един чужд език	без чужд език
Управител на заведение									
Заместник-управител									
Главен готвач									
Заместник-главен готвач									
Готвач									
Сервитьор									
Барман									
Бюфетчия									
Портиер									
Общ брой		Сезонно заети (бр.)				Целогодишно заети (бр.)			
Дата и място						Име, фамилия, длъжност Подпис и печат			



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2048



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ЗА КАТЕГОРИЗИРАНИ СРЕДСТВА ЗА ПОДСЛОН
ИЛИ МЕСТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ**

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъдат вписани промените в обстоятелствата за категоризиране на
обект:..... и да бъде издадено удостоверение.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Копие от акта за собственост - при промяна на собствеността;
2. Копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта - при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта;
3. Копие от единния идентификационен номер;
4. Справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта - по образец съгласно приложение №7 или 8, както и копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на обекта;
5. Документ за платена такса за вписване на настъпили промени в обстоятелствата съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.

В случай на промяна на собственика на туристически обект, при която няма промяна на лицето, което извършва дейност в обекта, лицето, придобило собствеността, подава заявление до съответния категоризиращ орган за вписване в Националния туристически регистър.

Такса: 150.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КАТЕГОРИЯ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТ
(НА ОСНОВАНИЕ ЗАКОН ЗА ТУРИЗМА – ЧЛ.137, АЛ.2)**

От.....,ЕГН

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к.,бул., ул.,№, вх., ет., ап.,

представител на фирма

Господин кмет,

Моля да ми бъде прекратена категорията на туристически обект:
....., категоризиран с звезди, като се издаде заповед на основание чл.137, ал.2 от Закона за туризма поради следната/ните причина/и (нужното се отбелязва):

- с изтичане на срока на определената категория;
- по изкане на собственика или на лицето, извършващо дейност в туристическия обект;
- при смърт на физическото лице, съответно при прекратяване на юридическото лице, извършващо дейност в туристическия обект;
- ако в тримесечния срок от издаването на категорийната символика на туристическия обект лицето, извършващо дейност в него, не се яви за получаването ѝ, а за сезонните обекти - в едномесечен срок;
- при подаване на заявление за промяна категорията на обекта – с получаването на новото удостоверение;
- при откриване на производство по несъстоятелност или ликвидация на хотелиера или ресторантьора;
- при промяна на вида на туристическия обект;
- при реконструкция, основен ремонт или преустройство на туристическия обект по смисъла на Закон за устройство на територията;
- при повторно нарушение на изискванията за определената категория;
- при неизпълнение на задълженията по чл.116, ал.1 и ал.6 от ЗТ;

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

Не се изискват документи.

Такса: без такса

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ И ХОЛОГРАМНИ СТИКЕРИ
ЗА АВТОМОБИЛИТЕ**(На основание Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта
(обн., ДВ, бр. 109 от 14.12.1999 г.) - чл. 24)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено разрешение за таксиметров превоз на пътници.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Удостоверение за регистрация;
2. Списък на автомобилите, с които превозвачът кандидатства - на хартиен носител;
3. Заверени от превозвача копия на контролния талон към знака за периодичен преглед за проверка на техническата изправност на лекия таксиметров автомобил и на картата за допълнителен преглед на лек таксиметров автомобил (приложение № 6В към чл. 8, ал. 8, т. 3 от Наредба № 32 от 1999 г. за периодичните прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства);
4. Копия от удостоверенията "водач на лек таксиметров автомобил";
5. Документ за платена такса

Такса: 15.00

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2087



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЪТНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА С ЖИВОТИНСКА ТЯГА
(На основание Закон за движението по пътищата - чл. 167, ал. 2, т. 4)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъде регистрирано в общината пътно превозно средство с животинска тяга, което представлява

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

Община Брезник

*Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги*

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЕ**

Съгл. приложение № 6 към чл. 6, ал. 1 от Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване изаведенията за хранене и развлечения

2.1 От (име, презиме, фамилия – собственик, изпълнителен директор, управител)					2.2. Булстат	
					2.3. ЕГН	
3.1. Представител на (фирма на търговско дружество, едноличен търговец)					3.2. Данъчен №	
4.1. Адрес на управление (община)			4.2. (пощ.код)		4.3. (населено място)	
4.4. (ж.к./кв.)			4.5. (булевард/площад/улица)			4.6. (№)
4.7. (блок)	4.8. (вход)	4.9. (етаж)	4.10. (ап.)	4.11. (телефон/и)		4.12. (факс/телекс)
5.1. Средство за хранене и развлечения, подлежащо на категоризиране						
5.2. Адрес на туристическия обект (населено място, булевард/площад/улица, №, телефон/и)						
5.3. Вид на обекта		5.4. Категория, за която се кандидатства			5.5. Общ брой места за сядане	
6.1. Приложени документи						№/дата
6.2.						
6.3.						
6.4.						
6.5.						
6.6.						
6.7.						
6.8.						
6.9.						
6.10.						
6.11.						
7. Дата и място				8. Подпис и печат		

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Формуляр за определяне на категорията (по приложен образец);
2. Справка за професионалната и езиков квалификация на заетите лица (по приложен образец);
3. Документ за собственост или договор за наем;
4. Удостоверение за въвеждане в експлоатация на обекта;
5. Удостоверение за регистрация на туристическия обект за хранене и развлечение от Областната дирекция по безопасност на храните – гр. Перник;
6. Нотариално заверено пълномощно (при необходимост)
7. Документ за платена такса

Такса:

до 20 места -150 лв.;
от 21 до 50 места – 250 лв.;
от 51 до - 150 места – 800 лв.;
от 151 до 300 места – 1500 лв.;
над 300 места -2000 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

ФОРМУЛЯР
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ КАТЕГОРИЯТА НА
ЗАВЕДЕНИЕ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

приложение № 10 към чл. 6, ал. 2, т. 5 от Наредбата за категоризиране на средствата за подслон,
местата за настаняване изаведенията за хранене и развлечения

1. Заведение за хранене и развлечения (наименование):					
ресторант		заведение за бързо обслужване			
питейно заведение		кафе - сладкарница		бар	
2. Общ брой места:		на закрито:		на открито:	
3. Вид на заведението					
самостоятелно		в средство за подслон – категория		в място за настаняване – категория	
4. Общ брой заети:		целогодишно заети:		сезонно заети:	
5. Времетраене на работа:					
целогодишно				сезонно	
6. Досегашна категория:					
"една звезда"		"две звезди"		"три звезди"	
				"четири звезди"	
					"пет звезди"
7. Категория, за която се кандидатства:					
"една звезда"		"две звезди"		"три звезди"	
				"четири звезди"	
					"пет звезди"
8. Собственик на обекта (наименование, седалище и адрес на управление):				Данъчен №:	
				БУЛСТАТ или ЕГН:	
9. Физическо или юридическо лице , извършващо дейност в обекта (наименование, седалище и адрес на управление):				Данъчен №:	
				БУЛСТАТ или ЕГН:	
12. Дата, град (село):			13. Подпис и печат:		

**СПРАВКА
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА И ЕЗИКОВАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА
В ЗАВЕДЕНИЕ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ**

приложение № 8 към чл. 6, ал. 2, т. 3 и чл. 25, ал. 2, т. 6 от Наредбата за категоризиране на
средствата за подслон,
местата за настаняване изаведенията за хранене и развлечение

Длъжност	Брой лица	Образование					Езикова квалификация		
		висше	средно специално	средно	основно	квалиф. и преквал. курсове	с два чужди езика	с един чужд език	без чужд език
Управител на заведение									
Заместник-управител									
Главен готвач									
Заместник-главен готвач									
Готвач									
Сервитьор									
Барман									
Бюфетчия									
Портиер									
Общ брой		Сезонно заети (бр.)				Целогодишно заети (бр.)			
Дата и място	Име, фамилия, длъжност Подпис и печат								



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2089



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПОТВЪРЖДАВАНЕ ИЛИ ПРОМЯНА КАТЕГОРИЯТА НА ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТ
/на основание чл. 133, ал. 3 от Закона за туризма/

1. От (име, презиме, фамилия - собственик, изпълнителен директор, управител)			
2. Представител на (фирма на търговско дружество, едноличен търговец)			
4.1 Адрес на управление (община;)			
4.4. (жк, кв.)	4.5. (булевард/ площад/ улица);		
4.8. (вход);	4.9. (етаж);	4.10 (ап.);	4.11. (телефон;факс)
5.1.Място за настаняване (вид и наименование);			
5.2.Адрес на туристическия обект (населено място, булевард, площад ,улица, №, телефони, електронна поща, интернет страница);			
5.3. Вид на обекта	5.4. Декларирана категориязвезда /и		
6. Удостоверение за определена категория № /.....година, издадено със заповед №..... на Кмета на община Брезник			
На основание чл.133, ал.3 от Закона за туризма ДЕКЛАРИРАМ желанието си: <input type="checkbox"/> Да потвърдя категорията на обекта;звезда/и <input type="checkbox"/> Да получи категория, различна от определената ми до момента;			

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Копия на документите за собственост на обекта - за физически или юридически лица, които извършват дейност в собствен обект;
2. Копие от договор за наем - за физически или юридически лица, които са наематели.
3. Удостоверение за декларираните данни издадено от отдел „МДТ“ към Община Брезник
4. Документ за платена такса

Такса: изчисляема

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕС.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТЯ ЧРЕЗ ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА
ТЪРГОВСКИ КРАЙПЪТЕН ОБЕКТ И ПЪТНИ ВРЪЗКИ КЪМ НЕГО
(НА ОСНОВАНИЕ НАРЕДБА ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТИЩАТА - ЧЛ. 11)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,
представител на фирма , ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено разрешение за специално ползване на път.....
.....,
чрез експлоатация на
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. удостоверение за наличие или липса на публични задължения по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);
2. копие от скица с виза за проектиране, с която се определят местоположението на обекта и пътната връзка към него, включително спрямо съседните поземлени имоти;
3. становище на органите на Министерството на вътрешните работи;
4. съгласуван технически проект - част "Пътна" и "Организация на движението".
5. документ за платена такса

Такса: 122 лв. + такса за:

1. преместваем обект до 10 кв.м. търговска площ - 40 лв.
а/ от 10 до 20 кв.м. – 70 лв.
б/ от 20 до 40 кв.м. – 100лв.
в/ над 40 кв.м. – 150 лв.
2. единичен обект без бензиностанция или газостанция до 50 кв.м площ -150 лв.
3. единичен обект без бензиностанция или газостанция от 50 до 200 кв.м -300 лв.
4. единичен обект без бензиностанция или газостанция над 200 кв.м площ - 450 лв.
5. комплекс от два обекта без бензиностанция или газостанция - 400 лв.
6. комплекс от три и повече обекта без бензиностанция и газостанция - 600 лв.
7. обект за автосервиз за обслужване - 250 лв.
8. бензиностанция и /или газостанция до две колони - 900 лв.
9. бензиностанция и/или газостанция до две колони с допълнителна дейност търговия в приемната сграда на бензиностанцията и газостанцията - 1000.00 лв.

10. бензиностанция и /или/ газостанция до четири колони - 1000.00 лв.
11. бензиностанция и /или/ газостанция до четири колони с допълнителна дейност търговия в приемната сграда на бензиностанция или газостанция - 1200.00 лв.
12. бензиностанция и /или/ газостанция с пет и повече колони - 1300.00 лв.
13. бензиностанция и /или/ газостанция с пет и повече колони с допълнителна дейност търговия в приемната сграда на бензиностанция и газостанция - 1400.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА КАТЕГОРИЯ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТ - ДУБЛИКАТ

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено удостоверение дубликат за категоризиран туристически обект:

.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Декларация за обстоятелствата, при които удостоверението е загубено или унищожено;

Такса: 00.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ на РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ
(На основание Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта
(обн., ДВ, бр. 109 от 14.12.1999 г.) - чл. 24)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма

ЕИК

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издаден дубликат на разрешение за таксиметров превоз на пътници.
Това се налага по следната причина:.....
.....
За 20.....год, имах издадено разрешително №...../.....20....г./ Не си спомням номера/**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

Такса: без такса

Срок за изпълнение: 3дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ИМОТ ОТ АКТОВИТЕ КНИГИ ЗА ИМОТИТЕ -
ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ ИЛИ ЗА ВЪЗСТАНОВЕН ОБЩИНСКИ ИМОТ
(НА ОСНОВАНИЕ ЗАКОН ЗА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ - ЧЛ. 62, АЛ. 4)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Желая да бъде ми издадено удостоверение за отписан (деактуван) или за възстановен
общински имот (идентификация на имота), намиращ се в
.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005/№...../...../дата/
2. Скица, издадена от Кадастъра или от ОСЗ;
3. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

- 10.00 лв. за имоти след 2005 г.;

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА ПРЕТЕНЦИИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ
НА СОБСТВЕНОСТ ВЪРХУ НЕДВИЖИМ ИМОТ (НА ОСНОВАНИЕ ЗАКОН ЗА ОБЩИНСКАТА
СОБСТВЕНОСТ, - ЧЛ. 62, АЛ. 4)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

наследник на

Господин Кмет,

Желяя да ми бъде издадена справка за наличие или липса на претенции върху имот
.....,
намиращ се в**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005/№...../...../дата/
2. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв. плюс

- 5.00 лв. за имоти след 2005 г.;
- 12.00 лв., когато е необходима скица от общината;

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СПРАВКА ОТНОСНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ИДЕАЛНИ ЧАСТИ ОТ ОБЩИТЕ ЧАСТИ
НА СГРАДА С ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ**

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадена справка за разпределение на идеални части от общите части на сграда с етажна собственост на адрес:
....., за жилище
собственост на

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005/№...../...../дата/
- 2. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв. плюс
- 5.00 лв. за имоти след 2005 г.;
Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги
С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2059



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ИЗЗЕМВАНЕ НА ИМОТ
(На основание Закона на собствеността и ползване на земеделските земи - чл. 34, ал. 1)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

представител на фирма , ЕИК

Господин Кмет,

Желая да бъде издадена заповед за изземване на имот/и
....., намиращи се в землището на
на които съм собственик/ползвател. Имотът/тите се стопанисва/т неправомерно от
.....
с адрес:.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ/и за собственост;
2. Актуална скица на имота/тите от Кадастъра или от ОСЗ;
3.
4. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв., ако се изисква удостоверение за наследници
Срок за изпълнение: 30 дни

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на само гише в общинската администрация



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА СЪСТАВЕН АКТ ЗА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ (ОБСТОЯТЕЛСТВЕНА ПРОВЕРКА)

(На основание Закон за общинската собственост - чл. 62, ал. 4, във връзка с Гражданскопроцесуален кодекс - чл. 587)

1.....,тел.
/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Желая да ми се издаде удостоверение и завери молба-декларация за извършване на обстоятелствена проверка за признаване правото на собственост върху имот:.....,
съгласно

(нот. акт, заповед № /год., договор от дата)

Имотът се намира
.....
(точен адрес, имот, парцел, квартал по плана на

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Три бр. попълнени Молби-декларации по образец,
- 2. Актуална скица, издадена от Кадастъра или ОСЗ;
- 3. Документ за платена такса

Такса: 10 лв. +
- 5 лв., когато имота е наследствен
- 12 лв., когато е необходима скица от общината
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Дирекция „ТСУ и ЕИ“ при Община Брезник удостоверява, че имотът/ите/ описани в настоящата молба-декларация отговаря /не отговаря/ на действащия ЗРП
.....
..... В
разписан лист имотът/ите/ е/са/ записани на

Дирекция „ТСУ и ЕИ “ при Община Брезник

Дата.....20....год.

/подпис, печат/

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Отдел „Местни данъци и такси“ към Община Брезник удостоверява, че имота/ите/ посочен/и/ в настоящата молба-декларация са декларирани /не са декларирани/ и записани на:.....
.....
.....
.....

Декларация с Вх.№ Партида

Дата.....20....год.

Данъчен инспектор

/подпис и печат/

За свидетели при извършване на обстоятелствената проверка могат да бъдат призовани и разпитани следните лица /по възможност съсед на имота/:

1..... ЕГН:.....

с адрес

2..... ЕГН:.....

с адрес

3..... ЕГН:.....

с адрес

/изписва се за всеки един от свидетелите в какво качество е: съсед, съсобственик и др./

На основание чл.587 ал.2 от ГПК одобрявам /не одобрявам/ посоченият/ите/ свидетели:

.....
.....
.....

Съгласувано с гл.юрисконсулт:

/подпис/

КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

.....
/подпис и печат/

.....
/подпис/

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Дирекция „ТСУ и ЕИ“ при Община Брезник удостоверява, че имотът/ите/ описани в настоящата молба-декларация отговаря /не отговаря/ на действащия ЗРП
.....
..... В
разписан лист имотът/ите/ е/са/ записани на

Дирекция „ТСУ и ЕИ “ при Община Брезник

Дата.....20....год.

/подпис, печат/

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Отдел „Местни данъци и такси“ към Община Брезник удостоверява, че имота/ите/ посочен/и/ в настоящата молба-декларация са декларирани /не са декларирани/ и записани на:.....
.....
.....
.....

Декларация с Вх.№ Партида

Дата.....20....год.

Данъчен инспектор

/подпис и печат/

За свидетели при извършване на обстоятелствената проверка могат да бъдат призовани и разпитани следните лица /по възможност съсед на имота/:

1..... ЕГН:.....

с адрес

2..... ЕГН:.....

с адрес

3..... ЕГН:.....

с адрес

/изписва се за всеки един от свидетелите в какво качество е: съсед, съсобственик и др./

На основание чл.587 ал.2 от ГПК одобрявам /не одобрявам/ посоченият/ите/ свидетели:

Съгласувано с гл.юрисконсулт:

/подпис/

КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

.....
/подпис и печат/

.....
/подпис/

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОТНОСНО СОБСТВЕНОСТТА НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ (НА
ОСНОВАНИЕ ЗАКОН ЗА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ, ЧЛ. 62, АЛ. 4, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 5)**

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма, ЕИК

Господин Кмет,

Желяя да бъде издадено удостоверение относно собствеността на недвижим имот

.....,

/кадастрален номер, УПИ, парцел, квартал/

намиращ се в

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005/№...../...../дата/
2. Документ за собственост върху земеделски имот;
3. Актуална скица на имота, издадено от Кадастъра или ОСЗ;
4. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв. плюс

- 5.00 лв. за имоти след 2005 г.;

- 12.00 лв., когато е необходима скица от общината;

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА СПРАВКИ ОТ АКТОВИТЕ КНИГИ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕНИ КОПИЯ ОТ ДОКУМЕНТИ ОТНОСНО
ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ(На основание Закон за общинската собственост - чл. 62, ал.2
Закон за местните данъци и такси - чл. 115)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадена справка от актовете книги, заверени копия от документи,
касаещи общинската собственост на имот.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1.
2. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ЖИЛИЩНИ НУЖДИ – КАРТОТЕКИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ
(НА ОСНОВАНИЕ ЗАКОН ЗА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ - ЧЛ. 45А, АЛ. 1)

От, тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Желая да бъде включено в списъците за картотекиране членното ми семейство
(домакинство) за настаняване в общинско жилище, както и да ми бъде издадено удостоверение от
картотечните преписки и дневници за**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Декларация по чл. 11, ал. 1, т. 1-5 от НРУРОЖВ;
4. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА КАРТОТЕКИРАНЕ НА ГРАЖДАНИ С ЖИЛИЩНИ НУЖДИ

(На основание Закон за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове - чл. 2, ал. 2; Правилник за прилагане на Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове; Закон за местните данъци и такси - чл. 115)

1.....,тел.

/име: собствено, бащино, фамилно/

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Желая да ми бъде издадено удостоверение за картотекиране за общинско жилище.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Декларация по чл.11, ал. 1, т. 1 – 5 от НРУРОЖВ;
2. Документ от ДСК, че имам многогодишни жилищно-спестовни влогове;
4. Документ за платена такса

Такса: 5.00 лв.

Срок за изпълнение: 3 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ОТРАЗЯВАНЕ НА НАСТЪПИЛА ПРОМЯНА В СПИСЪКА НА ГРАЖДАНИ С МНОГОГОДИШЕН
ЖИЛИЩНОСПЕСТОВЕН ВЛОГ
/ ЗУПГМЖСВ/**От ,ЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/Господин кмет,
Моля да бъде разгледана промяната от общинската комисия по чл.8ал.2 от ЗУПГПЖСВ
отразена промяната списъка на гражданите с многогодишен спестовен влог. Обстоятелствата
които са се променили, са следните:.....
.....**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**1. Документ, удостоверяващ промяната:
.....Такса: без такса
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
-
-
- по електронен път на е - mail
-
-
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

Издаване на разрешително за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите

Господин Кмет,

На основание чл,46, ал.1 във връзка чл,60, ал.1 и чл. 52, ал.1, т.3, б „б" от Закона за водите, моля да бъде открита процедура за издаване на разрешително за ползване на повърхностен воден обект

ДАНИИ ЗА ЗАЯВИТЕЛЯ

Фирма (за юридически лица и за еднолични търговци, регистрирани по Търговския закон)	
Седалище	
Единен идентификационен код или БУЛСТАТ	
Адрес за кореспонденция, вкл. електронен адрес	
Телефон за връзка с лицето, което управлява или представлява юридическото лице	
Факс за връзка с лицето, което управлява или представлява юридическото лице	

ЗА

Цел на ползването	
Воден обект (наименование на язовир или микроязовир)	
Водно тяло (съгласно утвърдения План за управление на речните басейни, публикуван в интернет на страницата на Басейнова дирекция)	
Място на ползване, вкл. надморска височина и географски координати (в координатна система №WG_84-BL, площ за използване	

Местност, административно-териториална и териториална единица, код по единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици	
Параметри на исканото ползване	
Номерът на решението на министъра на околната среда и водите или на директора на съответната регионална инспекция по околната среда и водите по оценка на въздействието върху околната среда или за преценка, че не е необходимо извършването на оценка на въздействието върху околната среда, или за оценка за съвместимост, когато такива се изискват съгласно Закона за опазване на околната среда и Закона за биологичното разнообразие	

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Актуална скица или карта за имотите, в които ще се извършва дейността, заведена от съответния компетентен орган
2. Декларация за обстоятелствата по чл. 71, ал. 2 от Закона за опазване на околната среда (по приложения към заявлението образец)
3. Документ от Регионална дирекция по околната среда и водите – Перник, че обектът не е предмет на процедура по оценка на въздействието върху околната среда или екологична оценка по реда на ЗООС.
4. Удостоверение за актуалност на фирмата – концесионер.
5. Документ за платена такса

Забележка:

1. Заявлението се подава от името и се подписва лично от лице с представителна власт по регистрацията на търговеца;
2. Заявлението и приложените към него документи се подават в два екземпляра - единият екземпляр в качеството му на оригинал се представя върху книжен носител, а вторият - като негов пълен цифров аналог - върху електронен носител;

Такса: 250.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Издаване на разрешително за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините

От.....,ЕГН.
/име: собствено, бащино, фамилно – **титуляр на разрешителното/**

Адрес: , тел.
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

представител на фирма , ЕИК

Седалище:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Номер на регистрационна карта (за земеделски производител)

Господин Кмет,

На основание чл. 44, ал.1, чл.60, ал.1 от Закона за водите, моля да бъде открита процедура за издаване на разрешително за водовземане от повърхностен воден обект

ДАНИИ ЗА ВОДОВЗЕМАНЕ

Цел на водовземане	
Воден обект и водно тяло, предмет на водовземане	
Място на водовземане - надморска височина и географски координати: Място на използване - надморска височина и географски координати:	
Място на отвеждане на използваните води надморска височина и географски координати:	
Местност, административно-териториална и териториална единица, код по единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици - за всяко място на водовземане	
Параметри на исканото водно количество, включително годишна водна маса, режим на во довземането и разпределение по месеци	

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Декларация за обстоятелствата по чл. 71, ал. 2 от Закона за опазване на околната среда,
2. Обосновка на заявеното водно количество, съгласно нормите за водопотребление
3. Схема описваща пътя на водата от мястото на водоземане до мястото на потребление с технически параметри на съоръженията
4. Проект за санитарно-охранителна зона - когато искането е за питейно-битово водоснабдяване;
5. Проект за завиряване, когато искането е с цел завиряване
6. Документи съгласно чл. 37, ал.2 от Наредбата за ползване на повърхностните води (ДВ, бр. 56 от 22 юли 2011 г)
 - документ за собственост или договор, удостоверяващ съгласие на собственика за ползване на съоръженията и документ за въвеждане на обекта в експлоатация;
 - екзекутивна документация
7. Удостоверение за регистрация на земеделски производител (в случаите по чл. 50, ал.3, „г“)
8. Документ за платена такса

Забележка:

3. Заявлението се подава от името и се подписва лично от лице с представителна власт по регистрацията на търговеца;
4. Заявлението и приложените към него документи се подават в два екземпляра - единият екземпляр в качеството му на оригинал се представя върху книжен носител, а вторият - като негов пълен цифров аналог - върху електронен носител;
3. Екзекутивната документация, схеми и чертежи се изготвят от лица, които притежават професионална квалификация „магистър-инженер“ по специалността, свързана с вида на исканото разрешително, и са регистрирани по реда на Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране;

Такса: 250.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2065



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОТОКОЛ ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗМЕР И ГРАНИЦИ НА ТЕРЕНИ ЗА РЕКУЛТИВАЦИЯ (чл.18, ал.1 и 2 от ППЗОЗЗ)

ОтЕГН
/име: собствено, бащино, фамилно/
адрес: тел. e-mail:.....
гр. /с/ ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.
От Фирма БУЛСТАТ
(наименование на юридическо лице)
адрес: тел. e-mail:.....
гр. /с/ ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да се одобри протокол за утвърждаване размера и границите на терен за рекултивация, представляващ поземлен имот №, местност,, землище на гр.(с.)....., община Брезник.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост
2. Протокол
3. Документ за платена такса

Такса: 20.00 лв.

Срок за изпълнение: 30 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007- общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

Услуга 1998	Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местните данъци и такси
Услуга 2014	Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък
Услуга 2071	Издаване на удостоверение за декларирани данни
Услуга 2091	Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство
Услуга 2124	Издаване на копие от подадена данъчна декларация
Услуга 2126	Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина
Услуга 2131	Издаване на препис от документ за платен данък върху превозни средства
Услуга 2393	Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на строеж
Услуга 2395	Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на ползване
Услуга 2396	Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство
Услуга 2834	Служебно предоставяне на информация за наличие или липса на задължения

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх. №
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)БУЛСТАТ телефон
Пълномощно № заверено на ОТ

Господин Кмет,

Заявявам желанието си да ми бъде предоставена следната услуга:

- ┆ Удостоверение за деклариранни данни;
- ┆ **Удостоверение за наличие или липса на задължения към общината по ЗМДТ;**
- ┆ Удостоверение за платен пътен данък върху превозно средство;
- ┆ Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
- ┆ Удостоверение за дължим размер на патентния данък;
- ┆ Издаване на копие от подадена данъчна декларация ;
- ┆ Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина;
- ┆ Предоставяне на данъчна и осигурителна информация;
- ┆ Други

Документът ми е необходим във връзка с
за да ми послужи пред.....**ПРИЛАГАМ:**1.
2.

3. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 7 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/

Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.

Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)

БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на ОТ

Господин Кмет,
Заявявам желанието си да ми бъде предоставена следната услуга:
(отбелязва се съответната услуга)

- Удостоверение за деклариран данни;
- Удостоверение за наличие или липса на задължения към общината по ЗМДТ;
- Удостоверение за платен пътен данък върху превозно средство;
- Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
- Удостоверение за дължим размер на патентния данък;**
- Издаване на копие от подадена данъчна декларация ;
- Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина;
- Предоставяне на данъчна и осигурителна информация;
- Други

Документът ми е необходим във връзка с
за да ми послужи пред.....

ПРИЛАГАМ:

1.
2.
3. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 7 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail

по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2071



З А Я В Л Е Н И Е
за издаване на удостоверение за деклариранни данни
(Уникален идентификатор на административната услуга - 2071)

От

.....
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с., община, област, тел.:, електронен адрес
Юридическото лице се представлява от

.....
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....
Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за деклариранни данни, което ми е необходимо във връзка с
Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на

.....
като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. 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

Дата:

Заявител:

/ подпис /



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2071



Изх. №...../2020г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ДЕКЛАРИРАНИ ДАННИ**
(Уникален идентификатор на административната услуга - 2071)

Настоящото удостоверение се издава на:.....

.....
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на

юридическото лице: гр./с.,

община, област....., ул. (ж.к.),

тел.:, електронен адрес

Юридическото лице се представлява от,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното,

в уверение на това, че съгласно подадени данъчни документи същият/същата е декларирал/декларирала следните данни:

Лицето е	
Вид декларация	
Адрес	
Описание на имота	
Документ за собственост	

Движимо имущество:

Други декларации:

Удостоверението се издава по данни на община, отдел,

актуални към

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:,

за да послужи пред

Орган по приходите

Длъжностно лице:

(име и подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2091



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДЪЛЖИМ И ПЛАТЕН ДАНЪК ВЪРХУ НАСЛЕДСТВО

От
име, презиме, фамилия

Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.

Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)
БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на ОТ
Господин Кмет,
Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за дължим и платен данък върху наследство.

Документът ми е необходим във връзка с
за да ми послужи пред.....

ПРИЛАГАМ:

- 1.
- 2.
- 3. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.
- 11.00 лв. без приложено удостоверение за наследници

Срок за изпълнение: Обикновена – 7 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕМ.....

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх. №
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)
БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на ОТ

Господин Кмет,
Заявявам желанието си да ми бъде предоставена следната услуга:
(отбелязва се съответната услуга)

- Удостоверение за деклариран данни;
- Удостоверение за наличие или липса на задължения към общината по ЗМДТ;
- Удостоверение за платен пътен данък върху превозно средство;
- Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
- Удостоверение за дължим размер на патентния данък;
- Издаване на копие от подадена данъчна декларация ;**
- Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина;
- Предоставяне на данъчна и осигурителна информация;
- Други

Документът ми е необходим във връзка с
за да ми послужи пред.....**ПРИЛАГАМ:**

1.
2.
3. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 7 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/

- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)
БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на ОТ

Господин Кмет,

Заявявам желанието си да ми бъде предоставена следната услуга:

(отбелязва се съответната услуга)

- Удостоверение за декларирани данни;
- Удостоверение за наличие или липса на задължения към общината по ЗМДТ;
- Удостоверение за платен пътен данък върху превозно средство;
- Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
- Удостоверение за дължим размер на патентния данък;
- Издаване на копие от подадена данъчна декларация ;
- Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина;**
- Предоставяне на данъчна и осигурителна информация;
- Други

Документът ми е необходим във връзка с
за да ми послужи пред.....**ПРИЛАГАМ:**

1.
2.
3. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 7 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/

- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

*Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги*

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/

Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.

Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)

БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на ОТ

Господин Кмет,
Заявявам желанието си да ми бъде предоставена следната услуга:
(отбелязва се съответната услуга)

- Удостоверение за деклариран данни;
- Удостоверение за наличие или липса на задължения към общината по ЗМДТ;
- Издаване на препис от документ за платен данък върху превозни средства;**
- Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
- Удостоверение за дължим размер на патентния данък;
- Издаване на копие от подадена данъчна декларация ;
- Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина;
- Предоставяне на данъчна и осигурителна информация;
- Други

Документът ми е необходим във връзка с
за да ми послужи пред.....

ПРИЛАГАМ:

1.
2.
3. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 7 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДАНЪЧНА ОЦЕНКА НА ПРАВО НА СТРОЕЖ**От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)
БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на от

Моля да ми издадете удостоверение за данъчна оценка на:

1. имот, находящ се в:
гр./с./ кв., ж.к, местност, ул.№, бл., вх., ет., ап./
представляващ
(вид на имота: незавършено строителство на сграда/обект в нея/ и степен на завършеност)2. Ограничено вещно право на, върху гореописания имот или част
(строеж или ползване)от него/кв.м./
(Когато се учредява право на ползване върху отделен обект или част от обект е необходимо да се конкретизира обекта)

Правото се учредява за срок от, считано отГ.

3. При изчисляване на данъчната оценка да се има предвид, че върху имота или част от него е/не
учредено вещно право на ползване, което е отразено в данъчната декларация за имота.

Правото се учредява за следните ползватели:

1. ЕГН в срок до
2. ЕГН в срок доОценката ми е необходима във връзка с
(продажба, дарение, наследство, делба и др.)

за да ми послужи пред

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:1.
2. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 14 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДАНЪЧНА ОЦЕНКА НА ПРАВО НА ПОЛЗВАНЕ**От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/Постоянен адрес: телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)
БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на от

Моля да ми издадете удостоверение за данъчна оценка на:

1. имот, находящ се в:
гр./с./ кв., ж.к, местност, ул.№, бл., вх., ет., ап./
представляващ
(вид на имота: незавършено строителство на сграда/обект в нея/ и степен на завършеност)2. Ограничено вещно право на, върху гореописания имот или част
(строеж или ползване)
от него/кв.м./(Когато се учредява право на ползване върху отделен обект или част от обект е необходимо да се конкретизира обекта)
Правото се учредява за срок от, считано от3. При изчисляване на данъчната оценка да се има предвид, че върху имота или част от него е/не
учредено вещно право на ползване, което е отразено в данъчната декларация за имота.
Правото се учредява за следните ползватели:1. ЕГН в срок до
2. ЕГН в срок доОценката ми е необходима във връзка с
(продажба, дарение, наследство, делба и др.)

за да ми послужи пред

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:1.
2. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.

Срок за изпълнение: Обикновена – 14 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20.... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДАНЪЧНА ОЦЕНКА НА НЕДВИЖИМ ИМОТ
И НЕЗАВЪРШЕНО СТРОИТЕЛСТВО**От
име, презиме, фамилия /или фирма/ /за фирми БУЛСТАТ/Постоянен адрес:
..... телефон
гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.Чрез:
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощника)

БУЛСТАТ телефон

Пълномощно № заверено на от

Моля да ми издадете удостоверение за данъчна оценка на имот, находящ се в:
.....
гр./с./ кв., ж.к, местност, ул.№, бл., вх., ет., ап./представляващ
.....
(вид на имота: незавършено строителство на сграда/обект в нея/ и степен на завършеност)**ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

1. Данъчна декларация по чл. 14 от ЗМДТ /при незавършено строителство/
2. Документ за платена такса

Такса: - 8.00 лв.
- 31.00 лв. без приложено удостоверение за степен на завършеностСрок за изпълнение: Обикновена – 14 дни Бърза – 1 ден

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 /на гишето за административно обслужване/
-
-
- по електронен път на е - mail
-
-
- по електронен път чрез ССЕВ.....

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448007 - общинска такса за административни услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**

за

Служебно предоставяне на информация за наличие или липса на задължения
/Данъчно-осигурителен процесуален кодекс - чл. 87, ал. 11/От.....
(наименование на компетентния орган по КАО)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЕИК по БУЛСТАТ

Чрез.....
(трите имена и длъжност на компетентния да се произнесе орган по КАО)

За целите на комплексното административно обслужване е необходимо да бъде предоставена информация за наличие и липса на задължения на основание чл.87, ал.11 от ДОПК за:

.....
(име/наименование на задълженото лице)

ЕГН/ЛНЧ или служебен номер																				
ЕИК по БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТР																				

Адрес за кореспонденция:

Телефон и/или електронна поща за обратна връзка:

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 от звеното за административно обслужване при компетентния орган/на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на електронна поща, e-mail
- по електронен път чрез ССЕВ.....

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБРАЗЦИ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ,
ИЗВЪРШВАНИ В ДИРЕКЦИЯ**

„ТЕРИТОРИАЛНО СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО И ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ“

ГИШЕ №1

Стр. 349 -Административно-технически услуги „Устройство на територията“

Услуга 1989	Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти
Услуга 1990	Осъществяване на контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа
Услуга 1991	Издаване на удостоверения, че обособените дялове или части отговарят на одобрени за това инвестиционни проекти за извършване на доброволна делба
Услуга 1992	Включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии
Услуга 2001	Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствени планове
Услуга 2002	Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии
Услуга 2005	Учредяване на еднократно право на прокарване и/или преминаване на съоръжение на техническата инфраструктура през имот-общинска собственост
Услуга 2018	Удостоверение за административен адрес на поземлени имоти
Услуга 2023	Съгласуване на идейни инвестиционни проекти
Услуга 2024	Одобряване на проект-заснемане на извършен разрешен строеж, когато одобрените инвестиционни проекти са изгубени
Услуга 2025	Разрешаване изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива
Услуга 2027	Издаване на скици за недвижими имоти
Услуга 2041	Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горски територии без промяна на предназначението
Услуга 2043	Издаване на заповед за учредяване на право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди имоти
Услуга 2054	Разглеждане и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж
Услуга 2060	Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове
Услуга 2061	Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект
Услуга 2062	Регистриране и въвеждане на строежи в експлоатация, издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация за видовете строежи от IV и V категория
Услуга 2063	Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи
Услуга 2064	Издаване заповед за осигуряване достъп в недвижими имоти
Услуга 2082	Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот
Услуга 2083	Издаване скица-виза за проучване и проектиране
Услуга 2084	Издаване на удостоверение за търпимост на строеж
Услуга 2085	Издаване на удостоверение за нанасяне на новоизградени сгради в действащия кадастрален план по чл.54а ал.3 от ЗКИР, във връзка с чл.175 от ЗУТ
Услуга 2111	Изготвяне на справки на заинтересувани лица относно изменения на устройствени планове и схеми
Услуга 2112	Издаване на разрешение за строеж
Услуга 2113	Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока
Услуга 2114	Издаване на заповед за учредяване право на преминаване през чужди поземлени имоти
Услуга 2115	Попълване/поправка на кадастрален план
Услуга 2116	Прокарване на временен път до урегулирани поземлени имоти, които имат лице по проектирани нови улици
Услуга 2117	Одобряване на подробен устройствен план
Услуга 2130	Издаване на разрешение за строеж без одобряване на инвестиционни проекти
Услуга 2517	Заверяване на преписи от документи и копия от планове и документация към тях
Услуга 2518	Изменение на план на новообразувани имоти
Услуга 2519	Издаване на заверен препис от решение на Общински експертен съвет
Услуга 2879	Промяна на предназначението на сгради

Стр. 400 -Административни услуги "Зелена система"

Услуга 2067 Съгласуване на инвестиционни проекти на сгради и съоръжения на техническата инфраструктура по отношение на предвидени мероприятия за благоустрояване с оглед на функционалното предназначение и правилната им експлоатация

Стр. 401 Административни услуги "Кадастър"

Услуга 2099 Справки (устни и писмени) от кадастъра

Услуга 2119 Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство

Услуга 2120 Отразяване на промени в разписания списък към кадастрален план

Стр.405 -Административни услуги "Контрол по строителството"

Услуга 2097 Проверка за спазване определената линия на застрояване, заснемане и нанасяне на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура

Услуга 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

Услуга 2667 Одобряване на План за управление на строителните отпадъци и/или План за безопасност и здраве

-

Стр. 409 - Административни услуги "Реклама"

Услуга 2100 Издаване на разрешение за поставяне на рекламно-информационни елементи

Услуга 2101 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на рекламно съоръжение

Услуга 2121 Издаване на разрешение за специално ползване чрез експлоатация на рекламно съоръжение в обхвата на пътя и обслужващите зони

Административни услуги "Транспорт"

Стр.413 -услуга 2394 Съгласуване на проекти за организация на движението (ОД) и паркирането, светофарни уредби, промени в съществуващата ОД и режима на работа на светофарните уредби по искане на физически и юридически лица

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ****ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЯ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА ПРЕМЕСТВАЕМИ ОБЕКТИ
(съгл. чл. 56, от ЗУТ)**1.....
/име: собствено, бащино, фамилно/ телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,2.
/име: собствено, бащино, фамилно/ телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за поставяне
..... (при
условията на чл. 56 от ЗУТ) в парцел (имот).....квартал
№.....по плана на гр. (с.)община
намиращ се на
ж.к., бул., ул., №

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005/№...../...../дата/
2. Писмено съгласие на собственика на имота когато заявителя не е собственик
2. Ситуационна скица с обозначено местоположение и размери на обекта в имота
3. Графичен материал /скица, колаж/ фотоснимка на обекта който ще се постави
4. Документ за платена такса

Такса: до 10 кв.м. - 40.00 лв.; над 10 кв.м. - 40.00 лв.+1.00 лв./кв.м. за всеки кв.м над 10 кв.м
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

349/430



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 1990



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО ПРИ ОТКРИВАНЕ НА СТРОИТЕЛНА ПЛОЩАДКА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТРОИТЕЛНА ЛИНИЯ И НИВО НА СТРОЕЖА

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде определен служител по чл.223, ал.2, който да присъства при определяне на строителна линия и ниво за строеж:

.....
/наименование на строежа, съгласно издаденото разрешение за строеж/
с разрешение за строеж №.....находящ се в имот с идентификатор по кадастрална карта на град Брезник, в УПИпл.№..... квартал местност.....,зона.....плана на гр. (с.) община

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Копие от договор за строителен надзор или технически ръководител /за стр. от V кат./
- 2. Документ за платена такса

Такса: 50.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****ЗАЯВЛЕНИЕ**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ, ЧЕ ОБОСОБЕНИТЕ ДЯЛОВЕ ИЛИ ЧАСТИ ОТГОВАРЯТ НА
ОДОБРЕНИ ЗА ТОВА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДОБРОВОЛНА ДЕЛБА

От: 1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми /ни/ бъде издадено удостоверение за това, че обект

.....

/ наименование на обекта/

в УПИ /имот/ №.....в кв.....по плана на гр./с/.....

находящ се на ул.....представява обособен

дял или част от обект:.....за

който е одобрен инвестиционен проект за делба.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди преди 2005г./:

№...../.....год.; №...../.....год.;

2. Документ за платена такса

Такса: 20.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/ по електронен път на е - mail по електронен път чрез ССЕМ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ВКЛЮЧВАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ В ГРАНИЦИТЕ НА УРБАНИЗИРАНИ ТЕРИТОРИИ

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Наследник на

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми /ни/ бъде променено предназначението на земеделска земя в урбанизирана територия на поземлен имот

в гр. (с.), община

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г. /
 № ГОД.
2. ПУП съгласуван:
 - по реда на ЗООС и ЗСПЗЗ.
3. Документ за платена такса

Такса: 40.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
 вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДОПУСКАНЕ ИЗРАБОТВАНЕТО НА ПРОЕКТИ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПОДРОБНИ УСТРОЙСТВЕНИ
 ПЛАНОВЕ

- ПУП на основание чл.134, от ЗУТ и чл.135 от ЗУТ
 Работен устройствен план за един или група поземлени имоти

От: 1.

Адрес:
 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон

Наследник на.....

2.

Адрес:
 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон

Моля да ми/ни/ бъде издадено становище и предписание за допускане на изменение на
 ПУП за парцел, имот пл.№..... квартал №.....
 местност..... по плана на гр./с/ намиращ се на
 адрес.....

Като:.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ учредено право на строеж/
2. Съдебно решение /ако ПУП се изработва по съдебно решение/
3. Скица с предложение за изменение на действащия ПУП чл.135, ал.2 от ЗУТ
4. Проектно-предложение по чл.135, ал.2 от ЗУТ.
5. Предварителен договор по чл.15, ал.3 от ЗУТ.
6. Документ за платена такса

Такса: 70.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
 вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде само на гише в общинската администрация



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ И СКИЦА ОТНОСНО ИМОТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА
ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ, НАХОДЯЩИ СЕ В ГРАНИЦИТЕ НА УРБАНИЗИРАНИТЕ ТЕРИТОРИИ

От: 1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

наследник на

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадена скица и удостоверение, от което да е видно, че признатата ми (ни) за възстановяване земеделска земя по т. от Решение на ОС "ЗГ" гр.(с.) е идентична с имот пл. № в квартал №, по плана на гр. (с.)

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Решение (писмо) на поземлена комисия
2. Геодезическо заснемане
3. Документ за платена такса

Такса: 55.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2005



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА УЧРЕДЯВАНЕ НА ЕДНОКРАТНО ПРАВО НА ПРОКАРВАНЕ И/ИЛИ ПРЕМИНАВАНЕ НА СЪОРЪЖЕНИЕ
НА ТЕХНИЧЕСКАТА ИНФРАСТРУКТУРА ПРЕЗ ИМОТ-ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ**

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

.....
(наименование на юридическо лице)

Адрес:.....телефон.....

Представлявано
от.....

Желая, да ми бъде разрешено еднократно право на прокарване за изграждане (полагане) на
.....
.....

/описва се вида на съоръжението на техническата инфраструктура/

Върху.....

/описват се имотите-общинска собственост, през които преминава съоръжението, както и тяхното
местоположение/

Съгласно приложения проект за
.....
.....
.....

/описва се проекта и неговия обект/

Във връзка със започната процедура за разрешениена строеж в имот с идентификатор
..... по кадастрална карта на
гр./с/.....
Община Брезник.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ :

1. Документ за собственост /придобит преди 2005г./№/...../дата/
2. Схема на трасето на прокарваното съоръжение или преминаване и обяснителна записка. изготвена от правоспособен проектант.
3. Договори за присъединяване към електропреносната и водоканализационната система.
4. решение на Комисията по чл.17, ал.1, т.1 от ЗОЗЗ на областна дирекция „земеделие“ гр.Перник, за утвърждаване трасета за проектиране)при прокарване през земеделски имоти).

Такса: оценка от лицензиран оценител

Срок за изпълнение: процедура

355/430

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2018



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВЕН АДРЕС НА ПОЗЕМЛЕНИ ИМОТИ

От: 1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

По силата на приложения /те/ документ /и/ съм /сме/ собственик /ци/ на :
. УПИкв. по плана на гр./ с/, Община Брезник
. ПИ №..... по кадастрална карта на гр./с/.....
. ПИ №....., местност.....в землището на гр./с/.....
Моля да ми се издаде удостоверение за административен адрес, от което е видно, че
собствения ми /ни имот, описан в приложения /те/ документи/и/ към настоящия момент е с
административен адрес: ул.....№....., ет....., ап.....
гр./с/..... Община Брезник

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ :

- 1. Документ за собственост /придобит преди 2005г./№//дата/
- 2. Актуална скица/схема-оргинал, издадена от СГКК гр.Перник/ Актуална скица –оргинал, издадена от Общинска служба „Земеделие“ гр.Брезник
- 3. Документ за платена такса

Такса: 6.00 лв.
Срок за изпълнение: 2 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ИДЕЙНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.....
име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля, да ми (ни) бъдат съгласуван инвестиционен проект - идеен за изграждане на обект:
.....
.....
/вписва се вида на строежа/
в урегулиран (неурегулиран) поземлен имот, парцел кв. по
регулационния план на гр.(с.), на който съм (сме) собстеник (ци)
съгласно
.....
/вписва се вида и номера на документа за собственост/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./
2. Три бр. проекти - идейни
3. Оценка за съответствие за обекти от I^{ва} и II^{ва} категория (за останалите обекти ако има изготвена такава или решение на ОБЕСУТ)
4. Предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура
5. Положително становище от РС ПАБ
6. Положително становище от РИОСВ
7. Документ за платена такса
8. Други:.....

Такса: 0.25 лв./кв.м
Срок за изпълнение: процедура

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕРВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОЕКТ - ЗАСНЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕН РАЗРЕШЕН СТРОЕЖ,
КОГАТО ОДОБРЕНИТЕ ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ СА ИЗГУБЕНИ**

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми /ни/ бъде възстановен изгубен одобрен инвестиционен проект, по който е изпълнен строеж, чрез заснемане построен в УПИ.....кв.....по РП
.....
на който съм (сме) собственик (ци) (притежаваме право на строеж).....
.....
по плана на гр. (с.), община

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г. №...../...../дата/
2. Разрешение за строеж или други документи от издадените строителни книжа на обекта.
3. Инвестиционен проект –три екземпляра.
4. Конструктивна експертиза
5. Технически паспорт за завършени сгради в експлоатация
6. Положително становище на организацията по пожарна безопасност (за строежи от 1до 3 категория).
7. Предварителни договори с експлоатационните дружества или други доказателства за ползване на ел.енергия и ВиК.
8. Документ за платена такса

Такса: 0.85 лв./кв.м.РЗП

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/

- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2025



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

РАЗРЕШАВАНЕ ИЗРАБОТВАНЕТО НА КОМПЛЕКСЕН ПРОЕКТ ЗА ИНВЕСТИЦИОННА ИНИЦИАТИВА

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

наследник на

/при наследствен имот/

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Долуподписаният (те), като собственик (ци) на поземлен (и) имот (и) №№
.....по на гр.(с.), намиращи се на адрес:
....., моля да ми (ни) бъде разрешено
изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива ПУП (РУП) и парцеларен план
за елементите на техническата инфраструктура за обект:.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1.....
/документи за собственост/за имота придобити преди 2005г./, право на строеж, пристрояване или надстрояване, пълномощно/
2. Скица с предложение за изменение на ПУП по чл.135, ал.2 от ЗУТ
3. Скица на имота на сградите и постройките от:
 - одобрена кадастрална карта от Служба по геодезия, картография и кадастър-Перник
 - одобрен кадастрален план от Община Брезник
 - общинска служба „Земеделие“ гр.Брезник
 - одобрен план на земи по параграф 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ от Община Брезник
4. Предложение за изменение на ПУП/ПРЗ/ по чл.135 (2) от ЗУТ изработено на одобрен кадастрален план и одобрена карта
5. Нотариално заверено съгласие от заинтересуваните лица по чл.131 от ЗУТ за изменение на ПУП по чл.134 (2), т.6 от ЗУТ
- 6.Пълномощно при необходимост
7. Документ за платена такса

Такса: 100.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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

362/430

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕРВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на скици за недвижими имоти

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2027)

От

.....
..... ,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с., община....., област....., ул. (ж.к.)

....., тел.:, електронен адрес
Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадена скица на собствения ми недвижим имот, представляващ УПИ/ПИ №, кв. №, по плана нас административен адрес: гр., община, област, ул./ж.к., бл., №

Скицата ми е необходима за:

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър;

Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията *(отбележете със знак , когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).*

2. Удостоверение за наследници - в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община);

3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак , когато плащането е извършено по електронен път).*

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. 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

по електронен път чрез ССЕВ

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ В ПОЗЕМЛЕНИ ИМОТИ В ГОРСКИ ТЕРИТОРИИ БЕЗ
ПРОМЯНА НА ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕТО**

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля на основание чл.12, ал.3, чл.59, ал.2 и чл.148 от ЗУТ и чл.81, ал.1, т. от Закона за горите да ми (ни) бъде издадено разрешение за строеж за строителство на
.....
.....
/описва се видът на строежа, поземлен имот, населено място/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./
- 2. Документ за платена такса

Такса: 40.00 лв.
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....
ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА УЧРЕДЯВАНЕ НА ПРАВО НА ПРОКАРВАНЕ НА ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ОБЩИ
 МРЕЖИ И СЪОРЪЖЕНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКАТА ИНФРАСТРУКТУРА ПРЕЗ ЧУЖДИ ИМОТИ
 (НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.193, АЛ.3 ОТ ЗУТ)**

От: 1.....
 име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Господин Кмет,

Моля да се установи право на преминаване през чужд имот за издаване на разрешения за строеж на проводи на техническата инфраструктура
 парцел (УПИ).....кв.....по регулационния план на гр.(с).....
 за нуждите на
 /обосновава се необходимостта от прохода през чужд имот, неговият размер, чии имот се засяга, за какъв период от време/

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./№...../.....дата
2. Документ за платена такса

Такса: 100.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни /в този срок не влиза времето за процедиране на заповедта/

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕМ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
 вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

367/430

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
.....20..... г.

**ДО
ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

З А Я В Л Е Н И Е

за съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2054)

От,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с., община, област, ул.(ж.к.)....., тел.:, електронен адрес
Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното
Заявявам желанието си да бъдат съгласувани и одобрени приложените проекти за строеж (надстройка, пристройка, преустройство):
поземлен имот с идентификатор №, парцел (УПИ) №, квартал № по плана на гр./с., община, област, който се намира на адрес
(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Имам издадена виза за проектиране № от (в случаите по чл. 140, ал. 3 от ЗУТ).

Желая/не желая едновременно с одобряването на инвестиционния проект да бъде издадено разрешение за строителство (чл. 148, ал. 4 от ЗУТ).
(ненужното да се зачертае)

Прилагам следните документи:

- Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър:
 - Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията (отбележете със знак х, когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).
- Влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта (за сгради на жилищностроителни кооперации).
- Копие от инвестиционния проект в обхват и със съдържание, определени с Наредбата за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по чл. 139, ал. 5 от ЗУТ, на хартиен и електронен носител, като форматът на записа на цифровите копия на инвестиционните проекти и на документите и данните към тях се определят съгласно посочената наредба – 2 бр.
- Влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или по друг специален закон, и съответствие на инвестиционния проект с условията в тези актове.
- Оценка за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ.
- Разрешително за изграждане на водовземно съоръжение за подземни води и/или разрешително за водовземане, и/или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите.

7. Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а от ЗУТ.

8. Положително становище на органите за пожарна безопасност и защита на населението за строежите от първа, втора и трета категория.

9. Съгласувателно становище по реда на Закона за културното наследство – за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от ЦАО.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

Дата:

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ПОДРОБНИ УСТРОЙСТВЕНИ ПЛАНОВЕ

- ПУП за част от населено място в обхват до един квартал (чл.124а, ал.2 от ЗУТ)
- ПУП за един или група поземлени имоти извън границите на урбанизираните територии (чл.124а ал.1 от ЗУТ)
- ПУП за населено място или част от населено място над един кварта (чл.124а, ал.1 от ЗУТ)

От:

1.

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон

Наследник на.....

2.

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап., телефон

Долуподписаният (ите), като собственик (ци) на поземлен (и) имот (и) №№
по плана на гр.(с.), намиращи се на адрес:
....., моля (им) да ми (ни) бъде разрешено
изработването на подробен устройствен план.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Скица за имоти извън регулационните граници на населените места./ имоти попадащи в КВС или в местности с оковръстен полигон/
2. Документ за собственост - нотариален акт /имоти придобити преди 2005г./ №...../...../дата/, Решение на общинска служба „Земеделие“, съдебно решение, делбен протокол и др.
3. Задание по чл.125 от ЗУТ
4. Документ за платена такса

Такса: 100.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕСВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF,
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДОПУСКАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЯ В ОДОБРЕН ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за изменение на одобрен инвестиционен проект за обект:.....

(при условията на чл. 154 от ЗУТ)

..... в парцел (имот)..... квартал №..... по
плана на гр. (с.)община..... намиращ
се на.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г/.
- 2. Нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл.149,ал.2 от ЗУТ
- 3. Инвестиционен проект
- 4. Документ за платена такса

Такса: 0.75 лв./кв.м.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2062



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА СТРОЕЖ ОТ ЧЕТВЪРТА И ПЕТА КАТЕГОРИЯ

От:.....
трите имена на възложител или упълномощено от него лице-основание, телефон
Адрес:.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Желая да бъде регистриран строеж:.....
(наименование)
находящ се
(местонахождение - урегулиран поземлен имот (неурегулиран поземлен имот)
..... В
с №.....кв.....по плана (в землището) на гр./с., с
административен адрес :
и да бъде издадено удостоверение за въвеждането му в експлоатация.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

I. За строежите от пета категория:

1. Документ за собственост / за имоти придобити преди 2005 г./ или учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон;
2. Пълномощно (при необходимост)
3. Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен контрол- **за строежи от четвърта категория.**
4. Разрешение за строеж (акт за узаконяване);
5. Протокол за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива- акт обр.№2 и 2а.
6. Констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробно устройствен план е приложен по отношение на застрояването- акт обр.№3
7. Заверена заповедна книга;
8. Акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция- акт обр.№7
9. Акт за установяване на всички видове строително монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта- акт обр.№12
10. Акт обр.№14 за приемане на конструкцията
11. Констативен акт по чл.176, ал1 от ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа, с приложени към него протоколи за успешно проведени единични изпитания на машини и съоръжения- акт обр.№15
12. Удостоверение от Агенцията по геодезия, картография и кадастър, че е представена необходимата документация съгласно изискванията на чл.54а, ал.2 и 3 и §4, ал.1, т.4 от ПЗР на ЗКИР за територията на гр.Брезник.(за останалите населени места на територията на Община Брезник-удостоверение от дирекция „ТСУ и ЕИ“ при Община Брезник.

13. Технически паспорт на строежа придружен с енергиен сертификат.
14. Договор с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.
15. Декларации и сертификати на вложените по време на строителството материали и продукти.
16. Сертификат за контрол с протоколи за контрол на импеданс на контур „Фаза защитен проводник“ и други протоколи от орган за контрол от вид С.
17. Становища за въвеждане в експлоатация на обекти за обществено обслужващи дейности от РЗИ и ПБЗН.
18. Документ за платена такса;

II. За строежите от четвърта категория:

1. Всички необходими документи за регистриране на строеж от пета категория
2. Окончателен доклад по чл.168, ал.6 от ЗУТ.

Такса: 80.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА КОНСТАТИВНИ ПРОТОКОЛИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА СТЕПЕН НА
ЗАВЪРШЕНОСТ НА СТРОЕЖИ**

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено удостоверение за степен на завършеност на строеж

.....
вписва се наименованието на обекта

на който съм (сме) собственик (ци) (притежаваме право на строеж) на УПИ в квартал
№, по плана на гр. (с.), община,
отгод., намиращ се на адрес:.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ (отстъпено право на строеж)
№ Год.
- 2. Документ за платена такса

Такса: 25.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2..... 3.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИЗДАВАНЕ ЗАПОВЕД ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ДОСТЪП В НЕДВИЖИМИ ИМОТИ

От:1..... телефон
име, презиме, фамилия

Адрес:
.....
гр./с., ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.,

Господин Кмет,

Моля да ми бъде издадена заповед за осигуряване достъп в недвижим имот

за
в парцел (УПИ).....кв.....по регулационния план на гр.(с).....
за нуждите на
/обосновава се необходимостта от достъп до имота, /

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г/.
2. Документи, издадени от компетентните органи, разрешаващи и /или/ предписващи, извършването на определени работи във връзка с устройство на територията.

Такса: 40.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****З А Я В Л Е Н И Е****за удостоверение за идентичност на урегулиран поземлен имот**
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2082)От,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община... .., област.....
ул. (ж.к.), тел.:,
Електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява

от.....,
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

По силата на приложения документ съм собственик на поземлен имот с идентификатор
....., парцел (УПИ), квартал
....., по плана на гр./с.от Г.
Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за идентичност на имота между
документа за собственост и сега действащия план или между стар и нов план на населеното
място на гр./с., община, област

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър.

 Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година
в Службата по вписванията (отбележете със знак х, когато документът е вписан, и
попълнете данните за вписването).2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.
Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак Т, когато плащането е
извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

-
- Лично от ЦАО.
-
-
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,
-
- като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за
-
- вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за
-
- служебни цели. 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..... по електронен път чрез ССЕСВ

Дата:

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2083



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА СКИЦА-ВИЗА ЗА ПРОУЧВАНЕ И ПРОЕКТИРАНЕ
(чл.140, ал.2 от ЗУТ)**

1.
име, презиме, фамилия /или фирма/ (за фирми БУЛСТАТ)

Адрес: телефон
..... гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.

Наследник на

2.
име, презиме, фамилия /или фирма/ (за фирми БУЛСТАТ)

Адрес: телефон
..... гр./с., ж.к, ул, №, вх, ет, ап.

По силата на приложените документи съм (сме) собственик (ици) на урегулиран (неурегулиран) поземлен имот №, кв. по плана (КВС) на гр.(с)

Моля (им) да ми (ни) бъде издадена скица от регулационния план за описания по-горе имот и виза за проучване и проектиране за:

- Нов строеж на сграда от основното застрояване (жилищна, производствена, друга)
- Нов строеж на сграда от допълващото застрояване
- Пристрояване (надстрояване) на съществуваща сграда
- Преустройство (смяна на предназначението) на (помещения от) съществуваща сграда
- Ремонт

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г /
2. Нотариално заверено заявление от всички собственици - при строителство в съсобствен имот или при сграда с режим на етажна собственост
3. Нотариално заверена декларация от съседни отстояния от граница, за пристрояване, надстрояване и обектите на допълващото застрояване - ситуационна скица с указан начин и място на пристрояване и строежи от допълващото застрояване
4. Документ за платена такса

Такса: - 25.00 лв. с ПУП-ПЗ
- 65.00 лв. без ПУП-ПЗ

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

З А Я В Л Е Н И Е
за издаване на удостоверение за търпимост на строеж
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2084)

От,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община,
област ул. (ж.к.),
тел.:, електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от

.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за търпимост на
сграда

(описва се видът на сградата – жилищна, вилна, стопанска, лятна кухня и др.)
съгласно – § 16, ал. 1 от преходните разпоредби и § 127 от преходните и заключителните
разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за устройство на територията,
намираща се в поземлен имот с идентификатор №/планоснимачен №....., парцел (УПИ)
№, квартал №, по плана на гр./с., община
....., област, който се намира на адрес:

.....

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост (отстъпено право на строеж) №/.....
2. Доказателства за времето на изпълнение на незаконния строеж, които са допустими по Гражданския процесуален кодекс, включително декларации.
3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.
 Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).
4. Други документи:

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от звеното за административно обслужване.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. 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
- по електронен път чрез ССЕМ

Дата:

Заявител:
(подпис)



Изх.№

.....20..... г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ТЪРПИМОСТ НА СТРОЕЖ**

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2084)

Настоящото удостоверение се издава на:.....,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с., община.....,
област....., ул. (ж.к.)
тел.:, електронен адрес

Юридическото лице се представлява от

.....
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното, в уверение на това, че за сграда
..... (описва се видът на сградата - жилищна, вилна,
стопанска, лятна кухня и др.), която се намира в поземлен имот с идентификатор №/планоснимачен
№, парцел (УПИ) №,
квартал №, по плана на гр./с.,
община, област, който се намира
на адрес:

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

са налице условията по

Сградата не подлежи на премахване и забрана за ползване.

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:,
за да послужи пред

Главен архитект:

(подпис)

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАНАСЯНЕ НА НОВОИЗГРАДЕНИ СГРАДИ В ДЕЙСТВАЩИЯТ
 КАДАСТРАЛЕН ПЛАН ПО ЧЛ. 54А, АЛ.3 ОТ ЗКИР, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 175 ОТ ЗУТ

От: 1.....
 име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
 име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми /ни/ бъде издадено удостоверение по чл.54а, ал.3 от ЗКИР, във връзка с § 4 от
 ПЗР на ЗКИР и чл.116, ал.1 и чл.175, ал.5 от ЗУТ за обект

 /наименование на обекта/
 в УПИ /имот/ №..... в кв. по плана на гр./с/.....
 находящ се на ул.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- Документ за собственост /за имоти придобити преди преди 2005г./:
 №...../.....год.; №...../..... год.;
- 1 бр. папка - геодезическо заснемане
- Протокол за резултатите от теста на цифров модел, издаден от Службата по кадастър
- Скица от Общинска служба „Земеделие“ с попълнен кадастър, когато имота /обект/ е извън
 регулация.
- Документ за платена такса

Такса: 20.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
 вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

383/430



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2111



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИЗГОТВЯНЕ СПРАВКИ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА ОТНОСНО ИЗМЕНЕНИЯ НА УСТРОЙСТВЕНИ ПЛАНОВЕ И СХЕМИ

От: 1.....
име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.....
име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да бъде извършена следната услуга:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
находящ се в
с административен адрес:.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост (за имоти придобити преди 2005г.) № год.

Такса: бесплатно
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ
- С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

384/430



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2112



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

З А Я В Л Е Н И Е
за издаване на разрешение за строеж
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2112)

От,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с.,
община....., област, ул.
(ж.к.),
тел.:, електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от,
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено разрешение за строеж при условията на чл. 148 от ЗУТ на обект:

.....
(наименование на строежа/обекта според инвестиционния проект)

в собствения ми/ни недвижим имот (притежаваме отстъпено право на строеж), представляващ УПИ/ПИ №, кв. №, по плана на с административен адрес: гр., община, област, ул., №
Притежавам одобрен технически/работен инвестиционен проект №/..... г. или одобрен идеен проект (извършена е предварителна оценка за съответствие с предвижданията на ПУП, с правилата и нормативите по устройство на територията, с изискванията към строежите за функционалност, транспортна достъпност, опазване на околната среда и здравна защита, както и за съгласуваност между отделните части на проекта).

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

- Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак x, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от ЦАО.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

- По електронен път на електронна поща

Дата:

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК

усл. 2113



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРЕЗАВЕРКА НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ,
КОЕТО Е ИЗГУБИЛО ДЕЙСТВИЕТО СИ ПОРАДИ ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Желая (желаем) да бъде презаверено издаденото разрешение за строеж №..... от
..... на
(описва се строеж, преустройство, промяна на предназначението, инж. съоръжение,
узаконяване, друго)
в урегулиран поземлен имот №.....кв..... гр.(с).....,
намиращ се на адрес.....
поради следните обстоятелства:.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./
2. Оригинална бланка на издаденото разрешение за строеж
3. Протокол за откриване на строителна линия и ниво на строеж, ако строежът е започнал
4. Документ за платена такса

Такса:

1. за жилищни сгради - 25.00 лв.
2. второстепенни и временни сгради – 15.00 лв.
3. за преустройство, реконструкция на сгради
– за жил. сгради - 25.00 лв.
– за промишлени сгради и обслужващи - 50.00 лв.
4. за обекти от техническата инфраструктура – 50.00 лв.
5. за производствени сгради и обслужващи – 50.00 лв.
6. за огради - 15.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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

387/430

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕРВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА УЧРЕДЯВАНЕ ПРАВО НА ПРЕМИНАВАНЕ ПРЕЗ ЧУЖДИ ПОЗЕМЛЕНИ ИМОТИ (НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.192, АЛ.2 И ЧЛ.193 ОТ ЗУТ)

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Господин Кмет,

Моля да се установи право на преминаване през чужд имот пл.№
парцел (УПИ).....кв.....по регулационния план на гр.(с).....
за нуждите на
/обосновава се необходимостта от прохода през чужд имот, неговият размер, чий имот се засяга,
за какъв период от време/
.....
.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ №...../...../дата/
- 2. Документ за платена такса

Такса: 100.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни /в този срок не влиза времето за процедиране на заповедта/

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПОПЪЛВАНЕ /ПОПРАВКА/ НА КАДАСТРАЛЕН ПЛАН /§4, ал.1, т.2 ОТ ПЗР НА ЗКИР/

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Наследник на

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Собственик /ци/ съм /сме/ на имот, планоснимачен №.....
находящ се на ул..... УПИ (имот №).....
кв.(местност)..... по плана.....

1. При одобряване на кадастрален план е допусната грешка /непълнота/ относно заснемането на имота, както следва:

.....Мо
ля да бъде поправен /или попълнен/ кадастралния план

2. Желая /ем/ на основание чл.54, ал1 във връзка с §4, ал.1 от Закона за кадастъра и имотния регистър да се нанесе в кадастралния план обект:

.....
.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост (нотариален акт – за имоти придобити преди 2005г., договор за покупко-продажба, договор за ОПС и др.)
2. Проект за изменение на кадастралната карта
3. Скица на недеформируема основа на направеното заснемане в мащаб съответстваща на мащаба на плана и координатна система съответстваща на тази на плана
4. Други документи, имащи значение за реализиране на административното производство
5. Документ за платена такса

Такса:
- нов имот – 50 лв.
- нова сграда - по 2 лв./точка
Срок за изпълнение: процедура

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕРВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ПРОКАРВАНЕ НА ВРЕМЕНЕН ПЪТ ДО УРЕГУЛИРАНИ ПОЗЕМЛЕНИ ИМОТИ,
 КОИТО ИМАТ ЛИЦЕ ПО ПРОЕКТИРАНИ НОВИ УЛИЦИ**

От.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Господин Кмет,

Моля да ми бъде прокаран временен път до собствения ми /ни/ парцел (УПИ).....кв.....по регулационния план на гр.(с)..... находящ се на ул.....

Прокарването на временен път се налага във връзка с

.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005 г./
2. Документ за платена такса

Такса: 50.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/

по електронен път на е - mail

по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
 вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение:

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****З А Я В Л Е Н И Е**
за одобряване на подробен устройствен план
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2117)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на юридическото лице: гр./с., община, област
..... ул. (ж.к.), тел.,
електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....

Заявявам желанието си да бъде одобрен приложеният проект за подробен устройствен план за ПР,
ПУР, ПРЗ, ПЗ, РУП, ПП.....
.....за имот с идентификатор №/планоснимачен №, парцел
(УПИ) №, квартал №

....., по плана на гр./с.

.....

община, област, който се намира на
адрес:

.....

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Документи, легитимиращи заявителя като заинтересовано лице по смисъла на чл. 124а, ал. 5 от
ЗУТ (отбележете със знак Т приложимото):

- Нотариален акт за собственост;
- Договор за концесия;

- Други документи, които са предвидени в специален/специални закон/законои

.....

2. Предварителен договор за прехвърляне на собственост.

3. Проект за – 3 комплекта с части

4. Съгласувано задание по чл. 125, ал. 6 и 7 от ЗУТ, което да обосновава необходимостта от изработването на плана в съответствие с чл. 124а, ал. 7 от ЗУТ (отбележете със знак х приложимото):

- документ, че заданието е съгласувано с Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на околната среда и водите);
- документ, че заданието е съгласувано с Министерството на културата (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство);
- опорен план.

5. Документи за съгласуване на проекта от заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост – и със специализираните контролни органи по чл. 128, ал. 6 във връзка с чл. 127, ал. 2 от ЗУТ.

6. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

- Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от звеното за административно обслужване.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

по електронен път чрез ССЕВ

Дата:

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ БЕЗ ОДОБРЯВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ
(съгл. чл. 148 от ЗУТ, във връзка с чл.147, ал.1 и 153 от ЗУТ)**

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за строеж за
..... (при условията на чл. 148 от ЗУТ, във връзка с чл.147
ал.1 и 153 от ЗУТ) в парцел (имот).....квартал №по плана на гр. (с.)
..... община намиращ се на
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./ №...../...../дата/
2. Конструктивно становище с детайли.....
3. Ситуационна скица с указани размери, отстояния от регулационната линия и височина
4. Документ за платена такса

Такса: 28.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗАВЕРЯВАНЕ НА ПРЕПИСИ ОТ ДОКУМЕНТИ И КОПИЯ ОТ ПЛАНОВЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КЪМ ТЯХ

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да бъде извършена избраната от мен услуга от общинския архив за следните документи:

.....
/вид на търсените строителни книжа/

обект:

.....
/вписва се наименованието на обекта/

построен презгод. в парцел (урегулиран) (неурегулиран) поземлен имот
....., на който съм (сме) собственик (ци) (притежаваме право на строеж) в кв.
№ по плана на гр. (с.), община, намиращ се
на адрес

ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ :

- 1. Документ за собственост /придобит преди 2005г./№/...../дата/
- 2. Документ за платена такса

Такса: 8.00 лв./стр.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20.... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПЛАН НА НОВООБРАЗУВАНИ ИМОТИ**

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

(наименование на юридическо лице)

Адрес:..... телефон.....

Представявано от.....

На основание §4к, ал.8 от ЗСПЗЗ

1. (изм.-ДВ, бр.99 от 2002г.) когато помощния план, въз основа на който е изработен, съдържа съществени непълноти или грешки; при спор за материално право заинтересованите лица осъществяват правата си по съдебен ред.
2. Когато плана съдържа явна фактическа грешка
3. Когато плана е изработен при съществени закононарушения, освен ако има влязло в сила решение на съда или плана е приложен
4. По предложение на съда по дела за делби на имоти
5. Със съгласието на всички пряко заинтересовани собственици

За недвижими имоти:

Новообразуван имот №.....

Новообразуван имот №.....

В местността..... землище гр./с/.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ :

1. Документ за собственост /придобит преди 2005г./№/...../дата/
2. Скица-проект

Такса: без такса

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/

по електронен път на е - mail

по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник

вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ОТ РЕШЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

От:2.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Заявявам/е да ми/ни/ бъде издаден заверен препис от решение на Общински експертен съвет:.....
.....
.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Документ за собственост /придобит преди 2005г./№/...../дата/
- 2. Документ за платена такса

Такса: 8.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2879



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОМЯНА ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕТО НА СГРАДИ

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за строеж за преустройство и промяна
предназначението на жилищно помещение или на самостоятелно жилище в:
/при условията на чл. 148 от ЗУТ/

Намиращ се в ПИ, /УПИ/.....квартал №..... по плана на гр. (с.)
.....община.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г/.
2. Нотариално заверено съгласие:
 - на всички собственици на жилища-непосредствени съседи на обекта, съгл. чл. 38, ал.3 от ЗУТ
 - Решение на общото събрание на собствениците
3. Инвестиционен технически проект
4. Документ за платена такса

Такса: 100 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20.... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ НА СГРАДИ И СЪОРЪЖЕНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКАТА
ИНФРАСТРУКТУРА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПРЕДВИДЕНИ МЕРОПРИЯТИЯ ЗА БЛАГОУСТРОЯВАНЕ С
ОГЛЕД НА ФУНКЦИОНАЛНОТО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ПРАВИЛНАТА ИМ ЕКСПЛОАТАЦИЯ**

От: 1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

.....
(наименование на юридическо лице)

Адрес:..... телефон.....

Представявано от.....

Господин Кмет, заявявам
съгласуване на инвестиционни проекти на сгради и съоръжения на техническата инфраструктура
по отношение на предвидени мероприятия за благоустройство с оглед на функционалното
предназначение и правилната им експлоатация
за обект:.....
.....
находящ се в

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 3. Документ за собственост /придобит преди 2005г./№/...../дата/
- 4. 3 бр. идейни инвестиционни проекти

Такса: 50.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

400/430



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

СПРАВКИ (УСТНИ И ПИСМЕНИ) ОТ КАДАСТЪРА

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.....
име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да бъде извършена следната услуга:

.....
.....
.....
.....

находящ се в
с административен адрес:.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост (за имоти придобити преди 2005г.) № год.

Такса: безплатно
Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2119)

От
 (посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
 ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление, на юридическото лице: гр./с., община....., област.....
 ул. (ж.к.), тел.:, електронен адрес.....
 Юридическото лице се представлява от

.....
 (трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за:

.....
 в недвижим имот, представляващ УПИ/ПИ №, кв. №, по плана на
 с административен адрес: гр., община, област, ул.

.....
 (ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община).
2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.
 - Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).

Желяя издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от звеното за административно обслужване.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....
 като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

по електронен път чрез ССЕСВ

Дата:

Заявител:

(подпис)



Изх.№
.....20..... г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ФАКТИ И ОБСТОЯТЕЛСТВА ПО ТЕРИТОРИАЛНО И СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО
(Уникален идентификатор на административната услуга - 2119)

Настоящото удостоверение се издава на:,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община.....,
област....., ул. (ж.к.),
тел.:, електронен адрес

Юридическото лице се представлява от,
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното, в уверение на това, че за недвижим имот, представляващ
УПИ/ПИ/№, кв. №,
по плана на, с административен адрес: гр.,
община, област, ул. №,
(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

е установено следното:

.....
Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:,
за да послужи пред

Кмет на община Брезник:

/ Васил Узунов/

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**Вх.№
.....20..... г.**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК****З А Я В Л Е Н И Е****за отразяване на промени в разписния списък към кадастрален план**
(Уникален идентификатор на административната услуга – 2120)

От

.....,
(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)
ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на
управление на юридическото лице: гр./с., община.....,
област....., ул. (ж.к.) , тел.:
....., електронна поща

Юридическото лице се представлява от

.....
(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

.....
Заявявам желанието си да се отразят промени в разписния списък към кадастрален план на: пл.
№, парцел №, квартал №, по плана на гр./с.
....., община, област, който се
намира на адрес:.....
(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община).
2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.
 - Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път).

Желяя издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от ЦАО.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....
като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща

 по електронен път чрез ССЕВ

Дата:

Заявител:

(подпис)



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОВЕРКА ЗА СПАЗВАНЕ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАСТРОЯВАНЕ, ЗАСНЕМАНЕ И НАНАСЯНЕ НА МРЕЖИ И СЪОРЪЖЕНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКАТА ИНФРАСТРУКТУРА

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми /ни/ бъде издадено удостоверение по чл.54а, ал.3 от ЗКИР, във връзка с § 4 от ПЗР на ЗКИР и чл.116, ал.1 и чл.175, ал.5 от ЗУТ за обект

.....
/наименование на обекта/
в УПИ /имот/ №.....в кв. по плана на гр./с/.....
находящ се на ул.

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди преди 2005г./:
№...../год.; №..... /..... год.;
2. 1 бр. папка - геодезическо заснемане
3. Протокол за резултатите от теста на цифров модел, издаден от Службата по кадастър
4. Скица от Общинска служба „Земеделие“ с попълнен кадастър, когато имота /обект/ е извън регулация.
5. Документ за платена такса

Такса: 50.00 лв.
Срок за изпълнение: 14 дни

- 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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник
Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....
ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2098



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОВЕРКА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА СТРОЕЖА С ИЗДАДЕНИТЕ
СТРОИТЕЛНИ КНИЖА И ЗА ТОВА ,ЧЕ ПОДРОБНИЯТ УСТРОЙСТВЕН ПЛАН Е ПРИЛОЖЕН ПО
ОТНОШЕНИЕ НА ЗАСТРОЯВАНЕТО

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да бъде извършена проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това ,че ПУП е приложен на място по отношение на застрояването на обект:

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005г./
2. Документ за платена такса

Такса: 30.00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

406/430



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Усл. 2667



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СТРОИТЕЛНИТЕ ОТПАДЪЦИ И /ИЛИ ПЛАН ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ /НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.156Б ОТ ЗАКОНА ЗА УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА/

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

1) Желая да ми бъде одобрен

- точка I. План за управление на строителните отпадъци
- точка II. План за безопасност и здраве за обект:

.....
(вписва се наименованието на строежа /обекта според инвестиционния проект)

.....
на адрес.....
за строежа има одобрен инвестиционен проект
и разрешение за строеж.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

По точка I.

- 1.Копие от разрешение за строеж (влязло в сила) и/или одобрен План за безопасност и здраве (при разрушаване на обекти на техническата инфраструктура и благоустрояването);
- 2.Копие на ситуация от одобрен инвестиционен проект от главния архитект на Община Брезник;
- 3.Копие на договор за изграждане на обект, общинска собственост (когато е приложимо);
- 4.Част „План за управление на строителните отпадъци“ – 2 екземпляра;
- 5.Копие от договор с фирма, с приложен лиценз за извършване на превоз на товари, както и регистрационен документ за дейности с отпадъци (транспортиране).

По точка II.

1. Копие от договор за изграждане на обект
2. Част : План за безопасност и здраве - 2 екземпляра
3. Част: Временна организация за безопасност на движението - 2 екземпляра (когато е приложимо)

Такса: 20 лв. за т. I или т. II

Такса: 40 лв. за т. I и т. II

Срок за изпълнение: 14 дни

ЗАБЕЛЕЖКА:

Заявлението се подава за одобряване на ПУСО и ПБЗ за строежи след влизане в сила на разрешението за строеж и преди откриване на строителна площадка и /или преди започване на дейности по изграждане или премахване на обекти на техническата инфраструктура и благоустрояването.

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННИ ЕЛЕМЕНТИ

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....
 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за поставяне
(при условията на чл. 57,ал.1от ЗУТ) в парцел (имот).....квартал №
 по плана на гр. (с.) община
 намиращ се на

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за собственост /за имоти придобити преди 2005 г./
2. Ситуационна скица с обозначени местоположение и вида на РИЕ
3. Технически проект на РИЕ - по преценка на гл. архитект
4. Графичен материал /скица, колаж/ фотоснимка за искания вид на РИМ, с неговите размери и материал
5. Документ за платена такса

Такса: 25.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail
 по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
 вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

409/430



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ПЪТЯ ЧРЕЗ ИЗГРАЖДАНЕ
НА РЕКЛАМНО СЪОРЪЖЕНИЕ**

От:1.....

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.

име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:

.....

гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на рекламno съоръжение
.....(на основание чл.13, ал.1 от Наредбата за специално ползване на пътищата) намиращо се на.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Договор със собственика на пътя за актуално състояние на съдебната регистрация
- 2. Технически /работен / проект за конкретното съоръжение
- 3. Документ за платена такса

Такса: 30.00 лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
 - по електронен път на е - mail
 - по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път



ОБЩИНА БРЕЗНИК



Вх.№
.....20..... г.

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СПЕЦИАЛНО ПОЛЗВАНЕ ЧРЕЗ ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА РЕКЛАМНИ
СЪОРЪЖЕНИЕ В ОБХВАТА НА ПЪТЯ И ОБСЛУЖВАЩИТЕ ЗОНИ**

От:1.....
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.
име: собствено, бащино, фамилно, телефон

Адрес:
.....
гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

1) Моля да ми (ни) бъде издадено разрешение за специално ползване чрез експлоатация на рекламни съоръжение в обхвата на пътя и обслужващите зони
.....(на основание чл.16, ал.1 от Наредбата за специално ползване на пътищата) намиращо се на.....
.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- 1. Договор със собственика на пътя за актуално състояние на съдебната регистрация
- 2. Технически /работен / проект за конкретното съоръжение
- 3. Документ за платена такса

Такса: 25.00 лв.

2) За експлоатация на рекламно съоръжение в обхвата на пътя и обслужващите зони се събират годишни такси както следва:

- 1. До 2 кв.м. вкл.- 80.00лв.
- 2. От 2 до 4 кв.м. вкл – 110.00 лв.
- 3. От 5 до 6 кв.м. вкл – 110.00
- 4. От 7 до 8 кв.м. вкл – 120.00лв.
- 5. От 9 до 12 кв.м. вкл- 130.00лв.
- 6. От 13 до 20 кв.м. вкл.- 140.00лв.
- 7. Над 20 кв.м. – 180.00лв.

Срок за изпълнение: 14 дни

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 /на гишето за административно обслужване/
- по електронен път на е - mail
- по електронен път чрез ССЕР

Община Брезник

*Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги*

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено на гише, по пощата или по електронен път

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

Вх.№
20..... г.

**ДО
 КМЕТА
 НА ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДВИЖЕНИЕТО/ОД/ И ПАРКИРАНЕТО,
 СФЕТОФАРНИ УРЕДБИ, ПРОМЕНИ В СЪЩЕСТВУВАЩАТА ОД И РЕЖИМА НА РАБОТА НА
 СФЕТОФАРНИТЕ УРЕДБИ ПО ИСКАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

От: 1.....
 име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
 Адрес:

 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

2.....
 име: собствено, бащино, фамилно или имена на представител на юридическо лице; телефон
 Адрес:

 гр./с.ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.

Моля, на основание Наредба № 1 от 17 януари 2001 г. за организиране на движението по
 пътищата, да ни бъде съгласуван и одобрен инвестиционен проект за
 строеж:.....

 находящ се в
 с административен адрес:.....

ПРИЛАГАМ ИЗИСКУЕМИТЕ ДОКУМЕНТИ:

2. Скица и извадка от кадастралния регистър на недвижимите имоти от АГКК – Перник, от издаването на които не са изтекли 6 месеца;
3. Копие от действащ ПУП-ПРЗ, ПЗ, РУП, заверен за "вярно с оригинала", (при необходимост);
4. Три комплекта от инв.проект за организация на движението;
5. Специални разрешителни, изискуеми по специални закони и съгласуване с КАТ.
5. Документ за платена такса

Такса: 50,00 лв.

Срок за изпълнение: 7 дни - за бърза услуга с комплексен доклад
 30 дни – за обикновена услуга;

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 /на гишето за административно обслужване/
 по електронен път на е - mail

по електронен път чрез ССЕВ

Община Брезник

Банкова сметка : BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник
вид плащане 448001- общинска такса за технически услуги

С уважение: 1..... 2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Заявлението може да бъде представено само на гише в общинската администрация



ОБЩИНА БРЕЗНИК

ПРОТОКОЛ

Днес служителят

.....
на длъжност

.....
В
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....
с постоянен или настоящ адрес:

гр./с.....,

ул. (ж.к.), тел., факс,

електронен

адрес.....,

устно заяви искане за:

.....
.....
Заявителят прилага следните документи:

.....
.....
Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,
като 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 да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от ЦАО

По електронен път на електронен адрес.

по електронен път чрез ССЕВ

Длъжностно

лице:.....

(подпис)

Заявител:

.....

(подпис)

**ОБЩИНА БРЕЗНИК**

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ*/ за комплексна административна услуга когато Община Брезник не е компетентния орган по издаване на крайния документ/*

От

постоянен или настоящ адрес: гр./с.

ул. (ж.к.), тел.,

факс.....,

електронна поща

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на

(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.

2.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

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 от ЦАО при компетентния орган

- По електронен път на електронен адрес.....
- по електронен път чрез ССЕВ

Приложени документи:

- Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.
- Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват.
- Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:
Гр./с.

Подпис:
(.....)

.....



ВЪТРЕШНА ПОЩА

Дирекция.....

КАУ:

№...../.....20.....г.

По Заявление Вх.№.....

До Дирекция:.....Община Брезник

СЛУЖЕБНО ИСКАНЕ

за предоставяне на информация
относно реализирането на комплексна услуга

във връзка с посочената услуга, моля да ни се предостави следната информация:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Предоставяме ви следната известна изходна информация:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Изготвил искането:..... -

/име, фамилия и подпис на служителя/

СТАНОВИЩЕ

От Дирекция....., след проверка на базите с данни и архива удостоверяваме , че:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Изготвил становището:..... -

/име, фамилия и подпис на служителя, печат на дирекцията/

дата:.....20.....г.



ОБЩИНА БРЕЗНИК

Изх. №.....

.....

ДО

.....

.....

гр. /с/ П.К.....

Община.....

жк /улица/.....№.....

бл.....ет.....ап.....

телефон.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО,

На Ваш №.....от.....20.. г.

Относно искане за :

извършихме услугата и Ви изпращаме искания документ /индивидуален акт/
и информация, по заявления от Вас начин.

Приложено:.....

/брой и наименование на документите/

Изготвил:

/длъжност, име фамилия на служителя/

/дата на изготвяне на писмото/

обл. Перник, гр. Брезник, ул. "Елена Георгиева" №16, тел.: 07751/24-34, факс: 07751/38-45,
e-mail: obshtina_breznik@abv.bg, www.breznik.info



Уважаеми клиенти,

За нас мнението Ви относно качеството на административното обслужване е от изключително значение. За да Ви бъдем полезни в максимална степен, можете да пуснете в кутията в ЦАО, да ни изпратите настоящата анкетна карта по пощата или на e-mail: obshtina_breznik@abv.bg

АНКЕТНА КАРТА №1

за удовлетвореността от административното обслужване в Община Брезник

Моля оценявайте с оценка от 1 до 10

1. Удовлетвореност от качеството на услугата: оценка -
2. Удовлетвореност от цената: оценка -
3. Удовлетвореност от сроковете на изпълнение: оценка -
4. Удовлетвореност от подадената информация за услугата: оценка -
5. Удовлетвореност от коректност и вежливост на служителите при обслужване: оценка -
6. Удовлетвореност от професионализма и квалификацията на служителите: оценка -
7. Удовлетвореност от процедурата за осъществяване на комплексната услуга: оценка -
8. Удовлетвореност от начина на решаване на жалби, сигнали и предложения: оценка - Оценка на корупционния риск: оценка -
9. Удовлетвореност от каналите за връзка с администрацията: оценка -
10. Моля дайте препоръки и бележки към предлаганите от нас услуги:

.....
.....
Вие сте потребител на услугата, който е:

- Гражданин на възрастгодини
- фирма
- организация
- други

Благодарим Ви за участието в анкетата



Уважаеми клиенти,

Служителите на Община Брезник се стремят всички Вие да бъдете любезно, добре и навреме обслужени. Ако желаете да изразите своето мнение по начина и качеството на обслужване, да сигнализирате за корупция на общински служители, можете да го направите като попълните картата и я поставите в определена за това кутия, намираща в Центъра за административно обслужване. Сигналите може да подавате и на тел.07751/20-76, по пощата, на e-mail: obshtina_breznik@abv.bg, или във форума на сайта ни – [http:// www.breznik.info](http://www.breznik.info)

АНКЕТНА КАРТА №2

Анкетата е анонимна и е попълнена на дата20.....г.

1. Колко често сте посещавали Общината в последните три месеца?

- над 5 пъти 2-3 пъти идвам за първи път

2. С какъв проблем дойдохте за съдействие в Общината?

.....

3. Удовлетворени ли сте от качеството на обслужване?

- да не отчасти

4. По кои страни от работата на общинската администрация имате нужда от допълнителна информация?

.....

5. По кои въпроси трудно намирате информация?

.....

6. Посочете най-важните според Вас проблеми на Община Брезник, по които трябва да работи общинската администрация?

.....

.....

7. Какви препоръки бихте дали за подобряване обслужването на гражданите от страна на общинската администрация

.....

8. От къде получавате информация за дейността на Общината и Общинския съвет?

- информационен бюлетин
 регионален вестник
 по телефона от общинската администрация
 кабелна телевизия

- интернет страницата на общината
- от разговори с близки
- от работещи в общинската администрация
- от общински съветници
- от друг източник
- не се интересувам

9.Упражняван ли Ви е натиск за корупция от общински служители и кога:

- да в момента отдавна не

10.знаете ли ,че предоставяме повече,е от 13о услуги по електронен път?

- да не

11.Имате ли притеснение относно злоупотреба с личните ви данни?

- да не

Вие сте потребител на услугата, който е:

- Гражданин на възрастгодини
- фирма
- организация
- други

Благодарим Ви за участието!

**ФОРМУЛЯР №3****за коментари, похвали и оплаквания**Анкетата е анонимна
.....20.....г.

и е попълнена на дата

Това е:

 коментар похвала оплакване

➤ Вие сте (физическо или юридическо лице)
➤ Вие бяхте обслужени в рамките наминути
➤ Ползвали ли сте досега услугите на нашата администрация и ако е да, какви са впечатленията ви преди и сега?
➤ По какъв начин намерихте информация за нашата администрация?
➤ Моля дайте кратка информация относно Вашият коментар, похвала или оплакване: <i>/опишете всички основни факти/</i>
➤ Има ли създадени негативни последици във Вашата ситуация? <i>/опишете накратко/?</i>
➤ Ползвате ли електронните ни услуги и плащания?
➤ Какви са Вашите препоръки?



АНКЕТНА КАРТА №4

Анкетна карта за проучване мнението на потребителите на административни услуги,
предоставяни от

Община Брезник

Уважаема Госпожо / Господине,

Настоящото проучване на потребителската удовлетвореност има за цел да осигури на общинската администрация при община Брезник информация, която да подпомогне по-доброто обслужване на физическите и юридическите лица, ползващи услугите .

Моля, отбележете със знак отговора, който според Вас най-точно съответства на всеки въпрос.

Анкетата е анонимна и е попълнена на дата20.....г.

ВИЕ СТЕ?

ЧАСТНО ЛИЦЕ ЮРИДИЧЕСКО ЛИЦЕ/НПО ИНСТИТУЦИЯ

РАБОТИТЕ В ОБЛАСТТА НА

ВЪЗРАСТ, ОБРАЗОВАНИЕ.....

1. В рамките на законовия срок ли беше извършена желаната от вас административна услуга?

да не

2. Обслужващият персонал беше ли компетентен?

да не

3. Обслужването беше ли любезно?

да не

4. Доволен ли сте от достъпа до услугата?

да не

5. Помагат ли ви служителите при попълването и подаването на документи?

да не

6. Били ли сте свидетел на корупционна проява от страна на служител в местната администрация?

да не

7. Получавате ли при поискване от администрацията необходимата информация за нейната работа?

да не

8. Одобрявате ли предоставянето на административни услуги по електронен път?

да не

9. Цената на услугата достъпна ли е за вас?

да не

10. Налага ли ви се често да използвате услугите на общинската администрация?

да не

Има ли нещо в работата ни като администрация, което Ви допада или не одобрявате и кое е то?

Какви препоръки за работата в държавната администрация бихте отправили?



СТАНДАРТИ

/общи и вътрешни/

прилагани от общинската администрация на Община Брезник

I. Общи стандарти за качество на административното обслужване:

/Приложение № 7 към чл. 20, ал. 1 на НАО (Ново - ДВ, бр. 9 от 2020 г.)/

1. *Стандарт за единно наименование на Центъра за административно обслужване (ЦАО):*
2. *Стандарт за осигуряване на подходящи условия и достъпност до и във служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване:*
3. *Стандарт за указателни табели за местонахождението на ЦАО и указателни табели в ЦАО и/или в служебните помещения, в които се осъществява административното обслужване:*
4. *Стандарт за поддържане на актуална информация за достъпа до служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване:*
5. *Стандарт за осигуряване на безплатна интернет връзка:*
6. *Стандарт за идентификация на служителите, които осъществяват административно обслужване:*
7. *Стандарт за идентификация на служителите в администрацията при водене на телефонни разговори:*
8. *Стандарт за спазване на правила за комуникация с потребителите:*
9. *Стандарт за начина на предоставяне на информацията относно административното обслужване:*
10. *Стандарт за поддържане на система "Най-често срещани въпроси и отговори":*
11. *Стандарт за осигуряване на информация и обслужване на английски език: само в случаите когато се налага;*
12. *Стандарт за срок за отговор на отправени запитвания от общ характер:*
13. *Стандарт за време за изчакване за обслужване:*

14. Стандарт за намаляване на броя посещения на гише при осъществяване на административно обслужване:

15. Стандарт за използване на опростени и лесни за попълване образци и/или формуляри:

II. Вътрешни стандарти за качество на административното обслужване:

Приложение № 8 към чл. 20, ал. 3, буква "б" (Ново - ДВ, бр. 9 от 2020 г.)

1. Стандарт за местоположение на Центъра за административно обслужване (ЦАО)-в централна градска част , в близост до автогара и на партерен етаж ;

2. Стандарт за паркинг в непосредствена близост до ЦАО са осигурени места за:

Пред или:

а) паркиране на леки автомобили, включително за хора с увреждания; местата за хора с увреждания са обозначени със съответния знак и са разположени до достъпния вход на сградата, с осигурен достъпен маршрут;

3. Стандарт за работа в обедната почивка и удължено да 19.00ч работно време при необходимост;

4. Стандарт за допълнителни удобства и/или обособени зони в служебните помещения:

а) места за сядане за всички потребители - столове, мека мебел и др., в отделна зона или в общото помещение;

б) обособено място за консултации на потребители - маса с минимум четири места за сядане, ниска маса с мека мебел и др.;

д) тоалетни;

е) зона заполучаване на разнообразна информация;

5. Стандарт за допълнителен вид техническо оборудване:

а) интерактивни системи, които са предназначени за ползване от потребителите, с възможност за търсене и показване на аудио-визуална информация за административното обслужване, която се управлява активно от потребителите, включително чрез допир до екрана;

б) компютърна конфигурация (компютър с монитор или лаптоп) с връзка с интернет, която е предоставена за свободно ползване на потребителите, без осигурена свързаност с принтер;

6. Стандарт за поддържане на профили в социалните мрежи:

Администрацията поддържа актуален официален профил в една или повече популярни социални мрежи, чрез които активно се предоставя информация за обслужването и се осъществява комуникация с потребителите.

7. Стандарт за достъпност в извънработно време до информация , чрез интернет и социалните мрежи;

8. Стандарт за онлайн комуникация:

9. Стандарт за брой на обслужващите гишета:

В служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, е обособен достатъчен брой обслужващи гишета, както и насоченост и разпределение на потребителите за обслужване така, че да се осигури равномерна натовареност и възможно най-кратко време за обслужване на всеки един потребител.

10. Стандарт за проактивно информирание на потребителя за резултата от услугата:

Администрацията по своя инициатива уведомява потребителите по електронна поща, по телефон или по друг начин за статуса на разглежданото заявление/искане,

включително за издаден акт, съответно за готов резултат от услугата при предсрочно издаване/предоставяне.

11. Стандарт за организация на административното обслужване на принципа "едно гише":

12. Стандарт за незабавно издаване на акт и/или за предоставяне на услуга:

Администрациите издават съответния акт и/или предоставят съответната услуга незабавно след подаване на заявлението/искането в случаите, в които:

а) заявлението:

аа) съдържа необходимите за разглеждането му данни, информация и документи и/или;

б) разглеждането на заявлението/искането е въз основа на общоизвестни факти, служебно известни факти или законови презумпции, и

бб) процедурата за издаване на акта или за предоставяне на услугата, съгласно информацията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията, не изключва възможността за незабавно разглеждане.

13. Стандарт за прилагане на модели за обслужване на хора със специфични потребности:

Администрациите прилагат модели за обслужване на възрастни хора, бременни жени, хора с увреждания, хора с трайни увреждания, хора с намалена подвижност и/или със затруднения в придвижването, родители или придружители на малки деца, които са съобразени с потребностите на съответните потребители, като например:

а) дистанционно обслужване извън ЦАО чрез мобилни екипи при пълна неподвижност на заявителя на услугата при прилагане на ЗННД;

б) конкретно обозначени места в служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване, и/или;

в) приемно време за обслужване с предимство;




ОБЩИНА БРЕЗНИК



Харта на клиента №5

Чрез тази Харта ние поемаме ангажимент да спазваме обявените стандарти за качество на административното обслужване

Прилаганите стандарти за качество на административното обслужване Ви гарантират:	
◆ Лесен достъп и удобства в Центъра за административно обслужване (ЦАО)	
✓ Достъпност	▪ гр. Брезник, ул. „Елена Георгиева“ №16 – в близост до междуселищни автобусни спирки
✓ Паркиране	▪ безплатно паркиране в близост до ЦАО
✓ Удобно работно време	▪ от 08.00 до 17.00 ч. ▪ удължено работно време при необходимост – до 19.00 ч.
✓ Административно обслужване в селата	▪ Ноевци, Слаковци, Велковци, Сопица, Гигинци, Непразненци, Кошарево, Станьовци, Банище, Долна Секирна, Бегуновци, Режанци, Садовик, Брезнишки Извор, Ребро, Конска, Гърло и Красава
Указателни табели за бързо и лесно ориентиране	▪ за информация за услугите ▪ за гишетата за заявяване и получаване на документи ▪ каса и картови плащания
✓ За клиенти със специфични потребности	▪ ЦАО е на партерния етаж с осигурен адаптиран достъп за придвижване с инвалидни колички, детски колички и др. ▪ обслужване с предимство
✓ В ЦАО на Ваше разположение са:	▪ място и пособия за попълване на документи ▪ възможност за ползване на питейна вода и тоалетна ▪ безплатен интернет достъп ▪ ПОС терминал, интерактивни информационни системи
◆ Добра информираност, бърза и лесна комуникация	
✓ Нашите служители ще Ви се представят и ще Ви обслужат	▪ любезно, с лично отношение, уважение и търпение ▪ при спазване на конфиденциалност
✓ Информация за услугите ни ще намерите	▪ на интернет страницата ни в секция „Административно обслужване“ – по видове услуги с образци на заявления ▪ на място в ЦАО – в хартиени образци на заявления и чрез информационен киоск ▪ електронни административни услуги – достъпни на https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/home Банкова сметка: BG46STSA93008423552400, BIC: STSABGSF, Банка ДСК ЕАД гр.Брезник БУЛСТАТ 000386559
✓ Съдействие на място в ЦАО ще получите от	▪ нашите служители в ЦАО и/или нашите експерти, които: – ще отговорят на въпросите Ви по повод обслужването – ще Ви окажат помощ при попълване на документи за обслужването – ще приемат Вашето устно заявление
В секция „Форум“ и безплатните връзки на  нашата интернет страница breznik.info	▪ ще намерите отговори на често задавани въпроси ▪ можете да зададете въпрос и ние ще ви отговорим и публикуваме отговора ▪ можете да подадете сигнал или предложение и ще Ви отговорим
◆ Предимства на обслужването	
✓ Разглеждаме и отговаряме бързо на Ваши запитвания от общ характер	▪ за устни запитвания на място или по телефон – в рамките на 20 минути ▪ за писмени запитвания – до 3 работни дни
✓ Бързо обслужване	▪ в рамките на 20 минути: – ще приемем Вашите документи – ще Ви предоставим готови документи
✓ Ще Ви обслужим само на едно гише и една	▪ в ЦАО няма да Ви се наложи за една услуга: – да посещавате повече от едно гише

каса	- да посещавате два пъти едно и също гише
✓ Ще Ви предоставим услугата веднага, когато	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заявлението съдържа необходимите за разглеждането му данни, информация и документи и/или е въз основа на общо или служебно известни факти или законови презумпции ▪ естеството на услугата го позволява
✓ Ще Ви предоставим услугата по различни канали за достъп	<ul style="list-style-type: none"> ▪ електронен път ▪ на гише ▪ лицензиран пощенски оператор ▪ факс

Моля, информирайте ни при проблеми във връзка с административното обслужване, като можете да подадете и сигнал, предложение или жалба:

◊ На място в ЦАО

✓ Стараем се да решим въпроса и да отстраним проблема веднага – в рамките на престоя Ви в ЦАО	<ul style="list-style-type: none"> ▪ обърнете се към служителите ни в ЦАО ▪ поискайте да Ви насочат и свържат с експерт по казуса ▪ при необходимост се обърнете към старши експерт „ИТ и АО“
✓ Вашите сигнали, предложения, въпроси или жалби ще получат обективен отговор	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2360, гр. Брезник, ул. „Елена Георгиева“ №16 ▪ obshtina_breznik@abv.bg ▪ онлайн формата за контакт на интернет страницата ни ▪ в обозначената кутия в ЦАО

◊ Обадете ни се

✓ Ще Ви изслушаме и уведоим каква реакция и в какъв срок да я очаквате	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ЦАО: - тел. 07751/2014 – административни услуги - тел. 07751/3950 – местни данъци и такси ▪ секретар на община – тел. 07751/2076 ▪ лице по защита на лични данни – тел. 07751/2010 в.105
--	--

◊ Приемни дни

✓ Достъп до всички структури и служители в общината	<ul style="list-style-type: none"> ▪ в рамките на работното време
✓ Кмет и заместник-кметове	<ul style="list-style-type: none"> ▪ всяка сряда от 09.00 до 12.00 часа

◊ Информация за Вашата удовлетвореност

✓ Всяка година до 1 март в секция „Административно обслужване“ на интернет страницата ще намерите публикуван	<ul style="list-style-type: none"> ▪ годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите с: - получената и анализирана информация от Вашата обратна връзка - резултатите от измерването на удовлетвореността Ви - предприетите от нас действия за подобряване качеството на обслужване
--	---

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ВАШЕТО УЧТИВО ОТНОШЕНИЕ И УВАЖЕНИЕ ПРИ КОМУНИКАЦИЯТА С НАС!

Хартата на клиента /№5/ е в сила от 11.05.2020 г., утвърдена със Заповед РД_2269/11.05.2020 г.



ОБЩИНА БРЕЗНИК

ЗАПОВЕД

№ РД_2-269
Брезник, 11.05.2020 г.

На основание чл. 44 ал.2 от ЗМСМА, чл. 21 ал.1 и ал.5 от Наредбата за административното обслужване, §35 от ПЗР на ПМС №14/29.01.2020г. / дв бр. 9/ и във връзка с осигуряването на качествени услуги

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Харта на клиента №5 , считано от 11.05.2020 г., с което отменям досегашната такава /№4/, утвърдена със заповед №РД-2-448 от 21.06.2019 год.

2. Спазването на утвърдените принципи, норми и изисквания е задължително за всички служители в т.ч. и за кметовете и кметските наместници.

3. Нарушенията да се документират и отчетат при периодичното и годишното оценяване работата на служителите.

4. Хартата да се публикува на интернет страницата на общината.

5. Възлагам на Секретаря на общината , да отрази на подходящо място при разработването на нови ВПАО , образците на заявления и собствени стандарти съдържащи се в досегашната Харта №4 .

6. Изпълнението на заповедта възлагам на Директорите на дирекции, кметове и кметски наместници, а контрола - на Секретаря на общината.

Настоящата заповед да се доведе до всички служители за сведение и изпълнение.

ВАСИЛ УЗУНОВ / П П /

Кмет на Община Брезник

ИБ\Р