



### ОА2.15 Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж
Правно основание /нормативни документи/: Закон за устройство на територията - чл. 177, ал.3 чл. 31в, чл. 31г от Тарифа №14
Необходими за изпълнение на услугата документи 1. Заявление; 2. Пълнено приложение 3 към чл. 4, ал. 1 от Инструкция №3/17.12.2001 г. за прилагане раздел IV от Тарифа №14; 3. Документ за собственост, документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон; 4. Протокол за определяне на строителна линия и ниво с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива; 5. Заверена заповедна книга; 6. Акт образец 14 за приемане на конструкцията; 7. Констативен акт по чл.176, ал. 1 от ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа с приложени протоколи за успешно проведени единични измервания на машини и съоръжения; 8. Документи, удостоверяващи съответствието на вложените строителни продукти със съществените изисквания към строежите; 9. Документ от СГКК за изпълнение изискванията по чл. 175, ал. 5 от ЗУТ за предадена ексекутивна документация, ако такава е необходима; 10. Договор с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура; 11. Технически паспорт на строежа, съгласно чл. 176а, чл. 176б, от ЗУТ 12. Други документи, изискващи се по закон, съобразно спецификата на строежа; 13. Документ за платена такса;

<p><b>Изпълнители</b> /структурни звена в Общината, Външни структури/</p>	<b>Областна администрация</b>				<b>Външни администрации /институции</b>				<b>Срок</b>	<b>Цена</b>
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ						
<p><b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/</p>									7 дни	Съгласно чл. 31в, чл. 31г от Тарифа №14
<p>1. Приемане на заявлението. Проверка за наличност на изискуемите документи, поставяне на входящ номер. Сканиране и входиране на документите, чрез електронно деловодната система и поставяне на входящ номер.</p>	БКО								0,5 дни	
<p>2. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня.</p>			ОУ						0,5 дни	

3. Резолюция и насочване за обработка от експерта в дирекцията по електронен път и на хартиен носител.		Д „АКРРДС“							0,5 дни	
4. Проверка на данните от заявлението и приложенията към него. Когато преписката не е комплектована с всички необходими документи и доказателства, експертът изисква допълнителни такива от заявителя.		Е Дирекция „АКРРДС“							1 ден	
5. Проучване на действащата обща нормативна уредба и специалните закони, в зависимост от вида на обекта.		Е „АКРРДС“	Юриконсулт						1 ден	
6. Изготвяне на удостоверение за въвеждане в експлоатация.		Е „АКРРДС“							2 дни	

7. Съгласуване на документа по т.7		Е „АКРРДС“ Юрисконсулт							1 ден	
8. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/ и уведомяване на заявителя.				БКО					0,5 дни	
9. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.		Е „АКРРДС“								