**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**Издаване на разрешения за поставяве на преместваеми обекти 1989**

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

**Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

* Закон за устройство на територията - чл. 56
* чл.38, т.II, 20 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Рила.

**Административната услуга се предоставя от:**

Общинска администрация, гр. Рила, звено „Устройство на територията“, Дирекция „Устройство на територията, развитие и хуманитарни дейности“

**Информация за административните звена вкоито се подават документите и се получава информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка, работно време.**

Център за административно обслужване в Общинска администрация, гр. Рила - партер

* **Адрес:** Област Кюстендил, Община Рила, гр. Рила, пл. „Възраждане“ № 1, п.к.2630
* **Код за междуселищно избиране:** 07054
* **Телефон за връзка:**централа GSM 0884/400 944
* **Електронен адрес:**[www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg)
* **Работно време:** Стандартно работно време, от 9:00 до 17:30ч., преди обяд: 9:00 до 12:00, след обяд: 12:30 до 17:30ч.
* В ЦАО е осигурен достъп за хора с увреждания

**Необходими документи за предоставяне на услугата:**

* Заявление по образец;
* Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
* Документ за собственост на имота;
* Извадка от план - схема, одобрена от Общински съвет – Община Рила или скица с указан начин на застрояване, издадена от главния архитект на Община Рила.
* Инженерно-техническа част или конструктивно становище, в зависимост от вида и предназначението на обекта и проектна документация и/или сертификати за безопасност на конструкцията от производителя;
* Проектна документация, относно ситуирането и временните външни връзки с мрежите на техническата инфраструктура, в случай че искането е за поставяне на обект или елемент с типов проект, произведен от производител.
* Писмено съгласие от собственика на поземления имот.
* Писмен договор за наем на заетата от преместваемия обект площ – за разрешение за поставяне на преместваем обект в чужди / общински поземлени имоти.
* Съгласувателни писма от дружествата доставчици на вода, ел. енергия и електронни съобщения, от специализираните контролни и съгласувателни органи, в зависимост от вида, местоположението и предназначението на преместваемия обект, по преценка на Главния архитект.
* Други документи (при необходимост).
* Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Подаване назаявление /по образец/ от физическо и/или юридическо лице, с приложимите към него документи в Центъра за административно обслужване на гражданите;
* Регистриране на постъпилото заявление(по образец) в деловодната система на Община Рила и резолиране на преписката за изпълнениекъм Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“
* Получаване на индивидуалния административен акт от Център за административно обслужване по избран от заявителя начин, след заплащане на необходимата такса.

**Информация за предоставяне на услугата:**

* Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес**:** [www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg) и на място в Център за административно обслужване;
* Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

**Начини на заявяване на услугата:**

* Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в което е указана представителната власт на упълномощеното лице в Центъра за административно обслужване, с подаване на писмено заявление по образец;
* Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
* чрез лицензиран пощенски оператор;

**Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт/административната услуга:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване. Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
* Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
* като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
* като вътрешна куриерска пратка;
* като международна препоръчана пощенска пратка;
* чрез Системата за сигурно електронно връчване
* по електронен път на електронен адрес .......................................
* В профил ,регистриран в Информационната система за сигурно електронно връчване ……………………………………………………………………………………………..

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

* 2.00 лв., но не по-малко от 110.00 лв.

**Начин на плащане:**

* По банкова сметка на Община Рила:

**IBAN: BG 18UBBS88888430055800**

* BIC COD: UBBSBGSF
* **БАНКА**: **„ОББ” АД**

**Код за вида плащане**: 448001

**Срок на изпълнение:**

* 14 дни

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

* Кмет на община Рила

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

* Кмет на община Рила

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно чл.213 от Закона за устройство на територията..