

ОБЩИНА СВИЩОВ



ПЪТЕВОДИТЕЛ ЗА ГРАЖДАНИ И ФИРМИ

Община Свищов - структура на общинска администрация,
местонахождение и контакти

Справочник за въпроси относно:
УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – услуги, термини и полезни съвети

ВИДОВЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ
предоставяни от общинска администрация Свищов



ОБЩИНСКИ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО
ОБСЛУЖВАНЕ И ИНФОРМАЦИЯ НА ГРАЖДАНИТЕ

град Свищов, п.код 5250
ул. "Цанко Церковски" № 2, ПАРТЕР
тел. +359 631 68 132
факс: +359 631 60504
e-mail: obshtina@svishtov.bg
Web: www.svishtov.bg

ОБЩИНА СВИЦОВ

Ръководство

Генчо Божинов Генчев – Кмет

етаж 1, стая № 15

Телефони: 0631/68 101,0631/ 60 854,0631/ 60 688

Приемен ден - петък от 15:00 до 17:00 ч.

Кристиян Василев Кирилов - Председател на Общински съвет Свищов

етаж 1, стая № 13

Телефон: 0631/68 103

Приемен ден - сряда от 9:00 до 12:00 ч.

Пламен Стефанов Петков – Заместник-кмет „Благоустройство и инвестиционна политика”

етаж 2, стая № 24

Телефон: 0631/68 116

Анелия Ангелова Димитрова – Заместник-кмет "Управление на европейски проекти, образование и устройство на територията"

етаж 2, стая № 24

Телефон: 0631/68 116

Борислав Огнянов Замфиров - Заместник-кмет "Стопанска, финансова политика и спорт "

етаж 2, стая № 27

Телефон: 0631/68 151

Бедри Юсуфов Алиев - Заместник-кмет "Отбранително – мобилизационна подготовка, транспорт и чистота"

етаж 2, стая № 25

Телефон:0631/68 130

Любомира Петрова Ламбева - Секретар на Община Свищов

етаж 1, стая № 14

Телефон: 0631/60 949

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ И ДЕЙНОСТИ КЪМ НЕЯ

Дирекции и отдели

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Главен архитект	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски" № 2, етаж 2	23	68104

Отдел „Вътрешен одит“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Ръководител на вътрешния одит“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев" № 2а, етаж 1	8	60492
Вътрешен одитор	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев" № 2а, етаж 1	8	60492

Отдел „ Човешки ресурси, информационно обслужване и технологии ”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Човешки ресурси, информационно обслужване и технологии“;	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски" № 2, етаж 1	11	68131
Старши специалист „Човешки ресурси“		11	
Гл.експерт „Информационно обслужване и технологии“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски" № 2, ПАРТЕР		68146

Дирекция „Финансови дейности“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Директор дирекция „Финансови дейности“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев" № 2а, етаж 1	1	60586
Главен счетоводител	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев" № 2а, етаж 1	2	60814

Отдел „Финанси и бюджет“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Финанси и бюджет“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев“ № 2а, етаж 1	5	60607
Счетоводен отдел	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев“ № 2а, етаж 1	3	60580
Счетоводен отдел	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев“ № 2а, етаж 1	6	60734
Каса	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев“ № 2а, етаж 1	7	60663

Отдел „Общински приходи“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Общински приходи“	Административна сграда на ул. „Цар Освободител“ № 74 (бивша Данъчна служба)	4	60588
Инспектори „Приходи“	Административна сграда на ул. „Цар Освободител“ № 74 (бивша Данъчна служба, приземен етаж (от тротоара)	1	60830
Счетоводител „Приходи“	Административна сграда на ул. „Цар Освободител“ № 74 (бивша Данъчна служба, приземен етаж (от тротоара)	1	60830
Касиер	Административна сграда на ул. „Цар Освободител“ № 74 (бивша Данъчна служба, приземен етаж (от тротоара)	1	60830

Отдел „Системи за финансово управление и контрол“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Финансов контролър	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев“ № 2а, етаж 1	4	60595
Ст. експерт „Системи за ФУК“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев“ № 2а, етаж 1	4	60595

Дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Директор дирекция УССД	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	39	68125
Старши експерт „Общински имоти и информационно обслужване“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	40	68126
Старши специалист „Общинска собственост“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	40	68126
Старши експерт „Техническо обслужване и общинска собственост”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	45	68133
Старши експерт „Приватизация и общински фирми“ и Старши експерт „Информационно обслужване“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	38	68123
Старши експерт „Общински поземлен фонд”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	44	68141
Старши специалист „Общинска собственост”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	40	68126

Отдел „Обществени поръчки“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Обществени поръчки”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	37	68111
Ст. експерт „Обществени поръчки”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	37	68111

Дирекция „Административно-правно обслужване, управление на проекти и европейски въпроси”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Директор Дирекция АПОУПЕВ	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	33	68144
Юрисконсулт	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	47	68102

Отдел „ Управление на проекти и европейски въпроси“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Експерти и специалисти	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	28	68119
Експерти и специалисти	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	31	68112

Информационно обслужване към Общински съвет

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Експерти	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	13	68103

Звено „Канцелария“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Гл. експерт „Регистрация и ЕСГРАОН”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	19	60838 68108
Ст. експерт „Регистрация и ЕСГРАОН”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	19	68108
Ст. специалисти „Гражданско състояние”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	17	68113
Ст. експерти „Регистрация и ЕСГРАОН”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, ПАРТЕР, Общински център за административно обслужване и информация на гражданите		68127

**Дирекция „ Управление при отбранително –мобилизационна подготовка,
транспорт и чистота“**

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Директор дирекция „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка, транспорт и чистота”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, ПАРТЕР	1	60721
Главен експерт „Транспорт”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, ПАРТЕР		68128
Старши специалист „обществен ред, сигурност и опазване на общинска собственост“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, ПАРТЕР		68128
Дежурен ОбСО	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, ПАРТЕР		60670

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Инвестиционна политика, кадастър и техническо обслужване”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Директор дирекция „Инвестиционна политика, кадастър и техническо обслужване”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	30	68118

Отдел „Кадастър, техническо обслужване и контрол по строителството ”

<i>Наименование</i>	<i>Местоположение</i>	<i>Стая</i>	<i>Телефони</i>
Началник отдел „Кадастър, техническо обслужване и контрол по строителството”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2		68118
Специалисти „Техническо обслужване и контрол по строителството ”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	26	68106

Отдел „Инвестиционна политика“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Инвестиционна политика ”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	30	68122
Експерти и специалисти	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	46	68122

Дирекция „Устройство на територията, регулация и екология”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Директор дирекция „Устройство на територията, регулация и екология”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	27	68121

Отдел „ Устройство на територията и регулация и екология ”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Ст.специалист „Устройство на територията”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	22	68114
Ст. специалист „Регулация”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	24	68127
Експерти екология	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 2	32	68145

Хигиенисти	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, партер		
------------	---	--	--

Дирекция „Култура и културно наследство“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефон
Директор Дирекция „Култура и културно наследство“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	16	60747
Старши специалист „Култура“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	16	60747
Гл. експерт „Култура и връзки с обществеността“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 1	12	68124
Главен експерт „Култура“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Анев” № 4а	1	64351; 42924
„Общинско радио” Свищов	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Анев” № 4а	2 и 3	43294

Отдел „Образование“

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Началник отдел „Образование“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	11	60448
Главен счетоводител	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	12	40184
Счетоводство „Образование“	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	13	60713
Старши експерт “Финанси и бюджет”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	10	60615
Старши експерт “Организация на труда”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	10	60615
Старши експерт “Системи за финансово управление и контрол”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	10	60615
Старши специалист „Строителство”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	9	60697
Старши експерт “Организация и управление в образование”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Димитър Г. Анев” № 2а, етаж 1	9	60697

Общинска служба „Социални дейности”

Наименование	Местоположение	Стая	Телефони
Ръководител „Общинска служба социални дейности”	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	41	60285
Гл. счетоводител към ОССД	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	41	60285
Счетоводство и Каса към ОССД	Административна сграда на Община Свищов, на ул. „Цанко Церковски” № 2, етаж 3	42	40185

КАК ДА СЕ ОРИЕНТИРАМЕ ПО-ЛЕСНО В РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВЕ ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ – КАКВО СЕ КРИЕ ЗАД ТЕРМИНИТЕ:

Скица за недвижим имот - извадка от действащия регулационен план на населеното място или квартала с границите на поземления имот и посочена неговата площ.

Скица с изчертан подземен кадастър - има същото съдържание както скицата за недвижим имот, но на нея са означени допълнително всички преминаващи през имота проводи и съоръжения на инженерната инфраструктура - водоснабдяване, канализация, топлоснабдяване, кабелни проводи и др. и сервитутите към тях.

Виза за проектиране (скица за недвижим имот с указан начин на застрояване) -

копие (извадка) от действащия подробен устройствен план на населеното място или квартала с обхват поземления имот и съседните му поземлени имоти. Необходима е за започване на проектирането и за получаване на изходни данни от експлоатационните дружества на Електроразпределение, Водоснабдяване и канализация и др. На нея са означени съществуващите сгради и постройки в поземления имот и в съседните му имоти и са нанесени линиите на застрояване и допустимите височини. Посочват се и някои технико-икономически показатели, които трябва да се спазват, например плътност и интензивност на застрояване. Върху нея се нанасят и допустимите отклонения от действащите норми за заварени сгради или за сгради-паметници на културата. В населени места и части от тях с действащ регулационен план, определени за нискоетажно застрояване, проектирането може да започне въз основа на виза, в която се указват изискванията за застрояване съобразно действащите нормативи, ако не се променя характерът на застрояването и само при свободно и свързано застрояване между два имота. За обекти на техническата инфраструктура (пътища, водопроводи и т.н.) не се издава виза.

Разрешение за строеж - издава се въз основа на одобрен технически или работен инвестиционен проект, когато такъв се изисква. Може да бъде издадено едновременно с одобряването на инвестиционния проект за подробния устройствен план, когато това е поискано в заявлението. В него се вписват всички фактически и

правни основания за издаването му, условията, свързани с изпълнението на строежа, включително оползотворяването на хумусния земен слой и премахването на сградите без режим на застрояване или запазването им за определен срок до завършването на строежа.

Подробен устройствен план (ПУЛ) - конкретизира устройството и застрояването на териториите на населените места и землищата им, както и на селищните образувания. Предвижданията на подробните устройствени планове са задължителни за инвестиционното проектиране. Те са:

- **план за регулация и застрояване (ПРЗ)** - план за регулация на улици и поземлени имоти и за режим на застрояване;
- **план за регулация (ПР)** - план за регулация на улици и поземлени имоти без режим на застрояване;
- **план за улична регулация (ПУР)** - план за регулация само на улици и на поземлени имоти за обекти на публичната собственост;
- **план за застрояване (ПЗ)** - план за режим на застрояване;
- **работен устройствен план (РУП)** - план за застрояване и силуетно оформяне;
- **парцеларни планове** за елементите на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии.

Инвестиционен проект - проект, който е основа за изпълнение на строежите и неговото създаване и одобряване е етап от подготовката на самото строителство. Инвестиционните проекти могат да се възлагат и изработват в следните фази на проектиране: идеен, технически и работен проект. Обхватът на инвестиционните проекти в зависимост от вида, предназначението, големината и местоположението на проектираните обекти и изискванията към проектните решения може да включва следните проектни части:

1. за архитектура и конструкции;
2. за инсталации и мрежи на техническата инфраструктура;
3. за устройство на прилежащия към обекта терен;
4. технологична;
5. проект за организация и изпълнение на строителството;
6. организация и безопасност на движението;
7. други проектни части при сложни и комплексни обекти;
8. проектни части при специфични обекти.

Одобреният инвестиционен проект е основание за издаване на разрешение за строеж.

Комплексен проект за инвестиционна инициатива (КПИИ) - съдържа проект за подробен устройствен план и инвестиционен проект, които се одобряват едновременно с издаването на разрешението за строеж. За изработването на КПИИ се отправя мотивирано искане от възложителя до кмета на общината, който издава разрешението.

ЗА КАКВО НЕ СЕ ИЗИСКВА РАЗРЕШЕНИЕ ОТ ОБЩИНАТА?

НЕ СЕ ИЗИСКВА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ ЗА:

1. **Външно и вътрешно боядисване на сгради и постройки;**
2. **Подмяне на покривни материали;**
3. **Вътрешни преустройства, при които:**
 - не се засяга конструкцията на сградата;
 - не се извършват дейности като премахване, преместване на съществуващи зидове и направа на отвори в тях, които засягат конструкцията на сградата;
 - не се променя предназначението на помещенията и натоварванията в тях;
4. **Текущ ремонт на:**
 - сгради, постройки, съоръжения и инсталации;
 - елементите на техническата инфраструктура, с който не се променят трасета и технически характеристики;
 - пътища, с който не се променя конструкцията на пътното платно;
5. **Паметници, надгробни плочи и кръстове с височина до 3 м;**

НЕ СЕ ИЗИСКВА ОДОБРЯВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СТРОЕЖ ЗА:

1. Стопански постройки със селскостопанско предназначение и строежите от допълващото застрояване, освен ако с решение на Общинския съвет е предвидено друго;
2. Монтаж на инсталации, съоръжения и уредби, с изключение на съоръженията с повишена степен на опасност, подлежащи на технически надзор от Главна дирекция "Инспекция за държавен технически надзор";
3. Оранжерии с площ до 200 кв. м;
4. Басейни с обем до 100 куб. м в оградени поземлени имоти;
5. Подпорни стени с височина до 2 м над нивото на прилежащия в основата им терен, когато не са елемент на транспортни обекти;;
6. Ремонт на елементите на техническата инфраструктура;
7. Огради, градински и паркови елементи с височина до 2,20 м над прилежащия терен;
8. Изкопи и насипи с дълбочина или височина до 1 м и с площ до 30 кв. м;
9. Пневматични (надуваеми) складове или покрития с площ до 100 кв.м
10. Строежите по чл. 55 от ЗУТ;
11. Остъкляване на балкони и лоджии, с изключение на разположените към първостепенната улична мрежа.

ВАЖНО! За строежите по ал. 1, т. 1, 3, 5, 7, и 11 се представя становище на инженер-конструктор с указания за изпълнението им

ЗА КАКВО НЕ СЕ ИСКА СЪГЛАСИЕ ОТ СЪСЕДИТЕ?

НЕ СЕ ИСКА СЪГЛАСИЕ ОТ СЪСЕДИТЕ - СОБСТВЕНИЦИ НА ЕТАЖНАТА

СОБСТВЕНОСТ, при преустройства на собствени обекти, помещения или части от тях, когато:

1. Не се променя предназначението им;
2. Не се отнемат общи помещения и площи или части от тях и не се променя предназначението им;
3. Не се изменят съществено общите части на сградата;
4. Свързват се вътрешни инсталации с общи мрежи, преминаващи през или до делителната стена или през обслужващи помещения по една вертикална ос;
5. Прекарва се нова инсталация през обща част, която не засяга помещения на отделни собственици;
6. Променя се предназначението на обекти, разположени в нежилищни сгради;
7. Преустройват се помещения и обекти за нежилищни нужди, изградени в заварена жилищна сграда, в случай че не се допуска наднормено шумово и друго замърсяване;
8. Възстановява се жилищното предназначение на вече преустроени самостоятелни помещения и обекти за нежилищни нужди, изградени в заварена жилищна сграда.

ЗА КАКВО СЕ ИЗИСКВА СЪГЛАСИЕ ОТ СЪСЕДИТЕ?

1. В собствен урегулиран поземлен имот може да се извърши нов строеж, надстрояване или пристрояване от един или повече съсобственици **въз основа на договор в нотариална форма с останалите собственици;**

Надстрояване или пристрояване на сграда - етажна собственост се разрешава въз основа на договор за учредяване на право на надстрояване или пристрояване със собственика на урегулирания поземлен имот в нотариална форма и декларация-съгласие с нотариална заверка на подписите от всички собственици в етажната собственост.

2. Когато се променя предназначението на собствени обекти, се изисква решение на общото събрание на собствениците, взето по установения ред и изрично писмено съгласие на всички собственици - непосредствени съседи на обекта, а когато се завземат общи части - съгласието на всички собственици, изразено с нотариална заверка на подписите;

3. Когато с проекта за преустройство се предвижда присъединяване на обща част в сграда - етажна собственост, към самостоятелен обект в етажната собственост или създаване на самостоятелен обект от обща част на сграда - етажна собственост, се сключва договор за прехвърляне на собственост в нотариална форма с останалите собственици в етажната собственост. Въз основа на одобрения проект и на договора се издава разрешение за строеж.

4. Когато се прави изменение на съществуващи общи инсталации или прокарване на нови инсталации в съсобствени сгради - етажна собственост, то се извършва с изричното писмено съгласие на всички съсобственици, съответно собственици в етажна собственост.

5. Инсталация за централно отопление или газоснабдяване в съсобствена сграда или сграда - етажна собственост се прокарва с изричното писмено съгласие на не по-малко от 2/3 от всички собственици.

6. В съществуваща жилищна сграда с режим на етажна собственост се допуска преустройство и промяна на предназначението на жилищно помещение или на самостоятелно жилище в кабинет за здравни нужди, за офис или за ателие за индивидуална творческа дейност, свързани с достъп на външни лица в сградата, ако обектите се намират на първия или на полуподземния етаж, преустройството им е

съобразено със санитарно-хигиенните, противопожарните и другите технически изисквания и въз основа на **изрично писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици на жилища - непосредствени съседи на обектите**. По изключение може да се допусне разполагане на посочените обекти и на други етажи само въз основа на **решение на общото събрание на собственици на жилища**, взето по установения ред и с **изричното писмено нотариално заверено съгласие на всички съсобственици на жилища - непосредствени съседи на обекта**.

7. Съществуващо жилищно помещение или самостоятелно жилище на първия етаж на жилищна сграда може да се преустрои с промяна на предназначението му за магазин или за други обслужващи дейности при спазване на санитарно-хигиенните, противопожарните и другите технически изисквания и ако се осигури самостоятелен вход извън входа и общите помещения на жилищните етажи. В тези случаи се изисква **решение на общото събрание на собствениците**, взето по установения ред и **изричното писмено нотариално заверено съгласие на всички съсобственици на жилища - непосредствени съседи на обекта**.

8. При промяна на предназначението на част или на цяла сграда в жилищни зони, когато преустройството е свързано с масов достъп на външни лица и наднормено за зоната шумово и друго замърсяване е необходимо и **изричното писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици и носители на ограничени вещни права в съседните поземлени имоти**.

9. При изграждане на огради към съседните урегулирани поземлени имоти те трябва да се разполагат с равни части в двата имота. Когато оградата е плътна с височина над 0,6 м., тя се допуска въз основа на **изричното писмено съгласие на собствениците** на засегнатите имоти и ако разстоянието от оградата до жилище в първия етаж на сградата в съседния урегулиран поземлен имот е по-голямо или равно на височината на плътната част на оградата. Допустимо е оградата да се разположи и изцяло в имота на възложителя.

10. Временните строежи се разрешават само еднократно в един поземлен имот въз основа на виза за проектиране с указан начин на застрояване, издадена от главния архитект на общината и строителни книжа, издадени по общия ред. В случаите на изграждане на временен строеж в допустимите норми по ЗУТ може да се допусне намаляване на нормативно установените разстояния до имотните граници със **съгласието на заинтересуваните лица, изразено в заявление до кмета на общината с нотариално заверени подписи**.

11. Границите на урегулирани поземлени имоти могат да се променят с план за регулация само **със съгласието на собствениците им, изразено със заявление и предварителен договор за прехвърляне на собственост с нотариално заверени подписи**.

12. Свързано ниско застрояване се допуска **при съгласие на собствениците на съседните урегулирани поземлени имоти** в които се установява свързаното застрояване.

13. В чужди поземлени имоти разрешение за построяване на временни обекти се издава въз основа на **изричното писмено съгласие от собственика на поземления имот** или с писмен договор за наем на заетата от преместваемия обект площ.

14. В чужди поземлени имоти и сгради разрешението за поставяне на рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи се издава въз основа на **изричното писмено съгласие от собственика на поземления имот или на сградата** или въз основа на писмен договор за наем на заетата от съоръженията площ.

15. Върху сгради - етажна собственост, разрешението за поставяне на рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи се издава въз основа на **изричното писмено съгласие на етажните собственици или писмен договор за наем с етажните собственици** на заетата от съоръжението площ.

КОИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ТЪРСИМ НАЙ-ЧЕСТО ОТ ОБЩИНАТА?

1. Издаване на удостоверение за раждане - оригинал;

Правно основание: чл. 88, ал. 1, т. 1 от ЗГР и във връзка с чл. 40, ал.1, изр. трето; ЗМДТ - чл. 110, ал.2;

Необходими документи: документи за самоличност на родителите; документи, удостоверяващи раждането;

Срок за изпълнение: до 7 дни от раждане на детето - едновременно със съставяне на акта за раждане - **издава се еднократно** Такса: Безплатно

2. Издаване на удостоверение за раждане - дубликат;

Правно основание: чл. 88, ал. 1, т. 1 от ЗГР във връзка с чл. 40, ал. 1, изр.трето, ЗМДТ чл. 110, ал.1, т. 4;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
- документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден Такси: Об - 2,60 лв.; Б - 5,20 лв.; Е - 7,80 лв.

3. Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - оригинал;

Правно основание: чл. 88, ал. 1, т. 2 от ЗГР и във връзка с чл. 40, ал. 1, изр. трето, ЗМДТ -чл. 110, ал. 2, чл. 9 от СК;

Необходими документи:

1. декларация, че не съществуват пречките за сключване на брак по чл. 7 от СК;
2. медицинско свидетелство, че не страда от болестите, посочени в чл. 7, ал. 1, т. 2 и 3 от СК;
3. декларация, че е осведомен за заболяванията на другия по чл. 7, ал. 1, т. 2 и 3 от СК.

Ако встъпващите в брак са избрали режим на имуществените си отношения, те представят обща декларация с нотариална заверка на подписите за избрания режим. Ако е сключен брачен договор, те представят удостоверение от нотариуса относно датата на договора и регистрационния му номер, както и номера, под който нотариусът е вписан в регистъра на Нотариалната камара и района му на действие.

4. Документи за самоличност на младоженците и кумовете;

Срок за изпълнение: веднага след подписване на акта за граждански брак - **издава се еднократно.**

Такса: Безплатно.

4. Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - дубликат; Правно основание: чл. 88, ал. 1, т. 2 от ЗГР и във връзка с чл. 40, ал. 1, изр. трето, ЗМДТ чл. 110, ал.1, т. 4; Необходими документи:

- искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
 - документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,60 лв.; Б - 5,20 лв.; Е - 7,80 лв.

5. Издаване на препис-извлечение от акт за смърт - за първи път;

Правно основание: : чл. 88, ал. 1, т. 3 от ЗГР и във връзка с чл. 40, ал.1, изр. трето; ЗМДТ - чл. 110, ал.2;

Необходими документи: лична карта на обявител и документи, удостоверяващи смъртта;

Срок за изпълнение: Веднага при съставяне на акт за смърт

Такса: Безплатно.

6. Издаване на препис-извлечение от акт за смърт;

Правно основание: чл. 88, ал. 1, т. 3 от ЗГР във връзка с чл. 40, ал. 1, изр.трето, ЗМДТ чл. 110, ал.1, т. 4;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
 - документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,60 лв.; Б - 5,20 лв.; Е - 7,80 лв.

7. Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние/ акт за раждане или акт за смърт/;

Правно основание: чл. 88, ал. 4 и чл. 24 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 3;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
 - документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,60 лв.; Б - 5,20 лв.; Е - 7,80 лв.

8. Заявяване на нов постоянен адрес;

Правно основание: чл. 92 и чл. 95 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 8;

Необходими документи:

- документ за самоличност;
 - заявление за постоянен адрес по образец;
- документи, доказващи собствеността или ползването на имота;
- квитанция за платена такса;
 - удостоверение за раждане;
 - документ за семейно положение - удостоверение за гр. брак или за развод;
 - удостоверения за раждане на деца;

нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
Срок за изпълнение: веднага Такса: 1,90 лв.

9. Издаване на удостоверение за заявен постоянен адрес;

Правно основание: чл. 24, чл. 95 и чл. 106 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т.8;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
 - документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

10. Издаване на удостоверение за промяна на постоянен адрес;

Правно основание: чл. 24, чл. 95 и чл. 106 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1,

т.8
Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
 - документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

11. Заявяване на нов настоящ адрес;

Правно основание: чл. 92 и чл. 96 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 8;

Необходими документи:

- документ за самоличност;
 - адресна карта за настоящ адрес по образец;
- документи, доказващи собствеността или ползването на имота;
- квитанция за платена такса;

нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Срок за изпълнение: Веднага Такса: 1,90 лв.

12. Издаване на удостоверение за заявен настоящ адрес;

Правно основание: Правно основание: чл. 24, чл. 91 и чл. 106 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 8; Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
 - документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

13. Издаване на удостоверение за промяна на настоящ адрес;

Правно основание: Правно основание: чл. 24, чл. 91 и чл. 106 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 8; Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);

- документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

14. Издаване на удостоверение за наследници;

Правно основание: чл. 24 и чл. 106, ал. 1, т.1, във връзка с чл. 5, т. 2 от ЗГР, от чл. 5 до чл. 12 от Закона за наследството, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 1;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение за наследници(по образец) - подава се от пряк наследник;

- документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 3,00 лв.; Б - 6,00 лв.; Е - 9,00 лв.

15. Издаване на удостоверение за семейно положение и семейно положение, съпруг/а и деца;

Правно основание:чл. 24 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 4 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 6;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)

- документ за самоличност;
 - квитанция за платена такса;
 - нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,30 лв.; Б - 4,60 лв.; Е - 6,90 лв.

16. Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;

Правно основание: чл. 24 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 106, ал.1, т. 1 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 7;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);

- документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- документи за гражданско състояние, доказващи родствените връзки - ако е необходимо да се докаже родствена връзка, която не е отразена в регистрите за населението на Община Свищов;
- нотариално заверено пълномощно /в случаи на искане от друго лице/;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,30 лв.; Б - 4,60 лв.; Е - 6,90 лв.

17. Удостоверение за родените от майката деца

Правно основание: чл. 24 от ЗГР; ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т.12;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по

образец);

- Документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден;

Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

18. Издаване на удостоверение за правно ограничение;

Правно основание: чл. 24 и чл. 106 от ЗГР, СК, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 12;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);

- Документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,60 лв.; Б - 5,20 лв.; Е - 7,80 лв.

19. Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена;

Правно основание: чл. 24 и чл. 106, ал.1, т.1, във връзка с чл. 5, т. 1 от ЗГР, ЗМДТ чл. 110, ал. 1, т. 2;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)

- документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,80 лв.; Б - 5,60 лв.; Е - 8,40 лв.

20. . Удостоверения за вписване в регистъра на населението;

Правно основание: чл. 106, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 3, ал. 2, т. 2 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т.12;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);

- Документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- удостоверение за разрешено постоянно пребиваване от РДВР, при първо заявяване на постоянен адрес;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

21. Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина;

Правно основание: чл. 24 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 4 от ЗГР, , ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 1, т. 6, т. 11;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по

образец)

- документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Когато едно от лицата, желаещи да сключат граждански брак, е чужд гражданин, се представят и следните документи:

- преведено и легализирано удостоверение за семейно положение на чуждия гражданин;
- Преведено, нотариално заверено писмено съгласие на чуждия гражданин, за вписване на личните му данни в утвърдения образец;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

22. Издаване на удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България;

Правно основание: : чл. 24 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 4 от ЗГР, , ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 1, т. 6, т. 11;

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
- документи за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- декларация по чл. 21, ал.2 от Наредбата за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,70 лв.; Б - 5,40 лв.; Е - 8,10 лв.

23. Припознаване на родено извънбрачно дете;

Правно основание: чл. 49 от ЗГР, чл. 65 от СК
Необходими документи:

- Документи за самоличност на припознаващия и родителя;
- Удостоверение за раждане на детето - оригинал;
- Заявление по образец или нотариално заверена декларация;

Срок за изпълнение: 3 месеца след подаване на заявлението;

Такси: Безплатно.

24. Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина;

Правно основание: чл. 106, ал.1, т.1 от ЗГР, Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи, ЗМДТ - чл. 110, ал.1, т. 11
Необходими документи:

- документ за самоличност;
- документ по гражданската регистрация, издаден от общината
Срокове за изпълнение: до 3 /три/ работни дни

Такси: 5,00 лв.

25. Възстановяване и промяна на име по чл.19а от ЗГР;

Правно основание: чл. 19 от ЗГР;

Необходими документи:

- документ за самоличност;
- заявление по образец с нотариална заверка на подпис
Срок за изпълнение: до 1 месец

Такса: Безплатно

26. Промяна в актове за гражданско състояние по административен път;

Правно основание: чл. 76 от ЗГР и ЗМДТ - чл. 110, ал. 2, т. 4 и т. 7
Необходими документи:

- заявление свободен текст;
- заявление за самоличност;
- копия на документи, от които се вижда името с което се води;

Срок за изпълнение: до 3 работни дни

Такса: 2,60 лв., ако се издава дубликат от акт за раждане или от акт за граждански брак след корекцията

27. Издаване на заверен препис или фотокопие от актове за гражданско състояние;

Правно основание: чл. 106, ал.1, т. 1, във връзка с чл. 102, ал. 1, т. 3 от ЗГР, ЗМДТ - чл. 110, ал. 1, т. 13

Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец);
- Документ за самоличност;
- квитанция за платена такса;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;

Срокове за изпълнение: Обикновена - 7 дни; Бърза - 3 дни; Експресна - до 1 работен ден
Такси: Об - 2,60 лв.; Б - 5,20 лв.; Е - 7,80 лв.

28. Издаване на заповед за образуване на настоянически дела;

Правно основание: чл. 153 СК
Необходими документи:

- заявление от настойниците /попечителите/;
- нотариално заверени декларации на лицата, че са съгласни да бъдат настойници /попечители/;
- препис от влязло в сила решение на съда за поставяне на лице под запрещение или препис- извлечение от смъртен акт на родители за непълнолетни деца;

Срок за изпълнение: до 1 месец
Такса:

Безплатно.

29. Заявление за установяване на наличието на българско гражданство;

Правно основание: Наредба № 1от 19 февруари 1999 г за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство.

Необходими документи:

- заявление по образец;
 - документ за самоличност;
 - копие от акт за раждане;
 - копие от регистъра за населението, преди изселване на лицето;
 - 2 бр. снимки;
 - квитанция за платена такса по сметка на Министерство на правосъдието
- Срок за изпълнение: до 1 работен ден

Такса: Безплатно.

30. Предоставяне на данни по гражданска регистрация на държавни органи и институции;

Правно основание: чл. 106, ал. 1, т. 2 от ЗГР

Необходими документи:

- Писмо от съответната инстанция, в което да е описано законовото основание за исканите данни или документи.

Срок за изпълнение: До 7 работни ден Такса:

Безплатно

31. Признаване и изпълнение на съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган;

Правно основание: чл.621 от ГПК; КМЧП;

Необходими документи:

- Заявление до кмета на общината - свободен текст;
- Декларация по чл. 117, т. 3 и т. 4 от КМЧП;
- документ за самоличност;
- преведено и легализирано съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган;
- нотариално заверено пълномощно /в случаите на искане от друго лице/;
- Срок за изпълнение: до един месец;
- Такса: Безплатно.

**БАНКОВИ СМЕТКИ НА
ОБЩИНА СВИЦОВ:**

**ОБЩИНА СВИЦОВ
„Общинска Банка” АД
ФЦ Свищов**

За плащане на местни данъци и такси:

IBAN: BG92SOMB 91308436682244

BIC: SOMBBGSF

код административни такси

44 80 07

**ОБЩИНА СВИЦОВ
„Общинска Банка” АД
ФЦ Свищов**

Сметка за чужди средства – депозити и гаранции:

IBAN: BG06SOMB91303336682200

BIC: SOMBBGSF

**ОБЩИНА СВИЦОВ
„Общинска Банка” АД
ФЦ Свищов**

Бюджетна сметка на Община Свищов:

IBAN: BG58SOMB91303136682202

BIC: SOMBBGSF

КОИ ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ ТЪРСИМ НАИ-ЧЕСТО ОТ ОБЩИНАТА?

1. Издаване на скица за недвижим имот

Необходими документи:

1. Заявление по образец

2. Документ за собственост или право на строеж
3. Удостоверение за наследници - при наследствен имот

Такса:

- За обикновена услуга - до 7 дни;

Формат А4 - 12,00 лв.;

- За бърза услуга - до 3 дни;

Формат А4 - 18,00 лв.;

- За експресна услуга - в срок до 24 часа / един работен ден;

Формат А4 (брой квартали, квадратура) - 24,00 лв.;

Таксата се заплаща при подаване на заявлението Срок:

указан

Подписва се от: Главния експерт по "ТУКР"

2. Издаване на скица за недвижим имот с указан начин на застрояване - виза за проектиране (чл. 140, ал. 2 от ЗУТ) Необходими документи:

1. Заявление по образец

2. Документ за собственост или право на строеж

3. Документ за уредени сметки по регулация на придаваеми части

4. Удостоверение за наследници - при наследствен имот

5. Скица от действащия план **Такса:**

- За обикновена услуга - до 14 дни;

Формат А4 - 20,00 лв.;

- За бърза услуга - до 7 дни;

Формат А4 - 30,00 лв.;

Таксата се заплаща при подаване на заявлението

Подписва се от: Главния архитект на Общината

3. Заверка на скица, от издаването на която са изтекли 6 месеца

Необходими документи:

1. Заявление по образец

2. Документ за собственост или право на строеж

3. Скица от действащия план **Такса:** 5,00 лв.

Таксата се заплаща при подаване на заявлението Срок:

24 часа

Подписва се от: Специалист от техническата служба

4. Одобряване на технически и работни проекти (чл. 145, ал.1) и издаване на разрешение за строеж, основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради и помещения (чл. 148, ал.1, чл. 152 от ЗУТ и узаконяване на строежи по §184 от ПЗР на

ЗИД на ЗУТ)

Необходими документи:

1. Заявление по образец

2. Документ за собственост, а за сгради на жилищностроителни кооперации - и влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта

3. Виза за проектиране в случаите:

- при промяна на предназначението на поземлените имоти в земеделски, горски и защитени територии

- допълващо застрояване, непредвидено в ПРЗ

- временни строежи
- извън урбанизираните територии
- в процес на изработване на ПУЛ
- когато при прилагане на действащ ПУЛ се променят само разположението и конфигурацията на предвидените сгради

4. Инвестиционен проект - по 3 (три) копия от всички части на проекта

5. Решение по оценката на въздействието върху околната среда (ОВОС) - при необходимост

6. Оценка за съответствие на частите на проекта със съществените изисквания към строежите или решение на общинския експертен съвет по устройство на територията (ЕСУТ)

7. Договори за присъединяване с експлоатационните предприятия

8. За обекти по чл. 38, ал. 4 - решение на общото събрание на собствениците и писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици

Такси:

- за жилищни сгради с височина до 10 м - 15,00 лв.
- за нежилищни сгради с разгъната застроена площ до 200 кв.м - 40,00 лв.
- за жилищни сгради с височина над 10 м - 30,00 лв.

Таксата се заплаща при подаване на заявлението Срок:

7 дни - при изготвена оценка за съответствието съгласно чл. 144, ал. 3, т. 1 от ЗУТ; 30

дни - при изготвена оценка за съответствието съгласно чл. 144, ал. 3, т. 2 от ЗУТ.

Подписва се от: Главния архитект на Общината

5. Издаване на разрешение за възлагане на изработване на ПУЛ (чл. 124, ал.2 от ЗУТ) Необходими документи:

1. Заявление от собствениците до кмета
2. Документ за собственост
3. Актуална скица на имота
4. Проект за ПУП
5. Техническо задание по чл. 124, ал.7 от ЗУТ

6. **Такса:** 50,00 лв.

7. **Срок:** 30 дена

8. **Подписва се от:** Кмета

6. Процедура по одобряване и обявяване на проекта за изменение на ПУП Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за собственост
3. Проект за изменение на ПУП
4. Заповед на кмета за допускане

Такса: 50,00 лв. за 1 поземлен имот + 20,00 лв. за всеки следващ поземлен имот, но не

повече от 300.0 лв. **Срок:** 30 дни

Подписва се от: Кмета, при възражение преписката се комплектова от главен специалист, а писмото се подписва от главния архитект

7. Издаване на разрешение за изработване на проект за изменение на ПУП (чл. 134, чл. 135, чл. 15 и § 8 от ПР на ЗУТ)

Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за собственост
3. Техническо задание по чл. 124, ал. 7 от ЗУТ
4. Предложение за исканото изменение (по преценка на възложителя)
5. Удостоверение за наследници - при наследствен имот
6. Скица от действащия ПЗР, включваща имоти (УПИ), предмет на разработката и съседните имоти, включително и през улица
7. Предварителен договор за прехвърляне на собственост с нотариално заверени подписи или договор по пазарни цени (в случаите, когато изменението е по чл. 15 от ЗУТ)

Такса: 50,00 лв. за 1 поземлен имот + 20 лв. за всеки следващ поземлен имот, но не повече от

300.0 лв.

Срок: 30 дена

Подписва се от: Кмета, след становище от главния архитект на Общината

8. Допускане на изработване на ПУП

Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за собственост **Такса:** 30,00 лв.

Срок: 30 дена **Подписва се от:** Кмета

9. Одобряване и обявяване на проект за изменение на влязъл в сила ПУЛ (чл. 134, чл. 135, чл. 15 и § 8 от ПР на ЗУТ)

Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за собственост
3. Проект за изменение на ПУЛ
4. Заповед на кмета за допускане **Такса:** 50,00 лв.

Срок: 30 дена **Подписва се от:** Кмета

10. Издаване на разрешение за допускане изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива (чл.150, ал. 1 от ЗУТ)

Необходими документи:

1. Заявление по образец с мотивирано искане;
2. Документи за собственост за всички имоти (УПИ), за които се отнася искането за изработване;
3. Удостоверения за наследници - при наследствен имот;
4. Съдебно решение (ако ПУП се изработва по съдебно решение);
5. Заповед от Областната администрация за отписване на имотите от акта за държавна собственост - при необходимост;
6. Скица с предложение за изменение на действащия подробен устройствен план;
7. Описание на видовете проектни части от инвестиционния проект.

Такса: съгласно ЗУТ и Наредба №1 на Общината

Срок: 30 дена **Подписва се от:** Кмета

11. Присъствие при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж (чл. 223 на ЗУТ)

Необходими документи: Разрешителни и технически документи, Договори за строителство, Заявление **Такса:** 20,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: общински служител от дирекция „УТККС”

12. Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа (чл. 159, ал. 1 и ал. 3 от ЗУТ)

Необходими документи: Книжата касаещи обекта на проверка **Такса:**

За жилищни сгради с височина до 10 м. - 15,00 лв.

За жилищни сгради с височина по-голяма от 10 м. - 30,00 лв.

За сгради с обществено, производствено и

Непроизводствено предназначение - 40,00 лв.

Срок: 1 дни

Подписва се от: общински служител от дирекция „УТККС”

13. Проверка на място за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че ПУП е приложен по отношение на застрояването (чл. 159, ал. 3 от ЗУТ)

Необходими документи: Книжата касаещи обекта на проверка

Такса: 30,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: общински служител от дирекция „УТККС”

14. Издаване на удостоверение за регистрация на въвеждането в експлоатация на обекти в зависимост от категорията и вида на строежа, съгласно чл. 177, ал. 3 от ЗУТ. **Необходими документи: Всички документи касаещи собствеността и състоянието на на обекта.**

Такса:

За строежи от IV категория Буква „а” - частни пътища - 120,00 лв./км.

но не повече от 2000,00 лв. Улици от второстепенната мрежа и

съоръжения към тях - буква „б”

- Жилищни сгради със средно застрояване - 200,00 лв.

- Смесени сгради със средно застояване - 300,00 лв.

- Сгради за обществено обслужване с РЗП 1000 до 5000 кв.м. или с капацитет 100 до 200

Посетители - 600,00 лв.

- Амбулатории, дрогерии, аптеки - 450,00 лв.

По буква „в”

- производствени сгради с капацитет от 50 до 100 работни места, както съоръжения и

складове към тях - 450,00 лв.

По буква „г”:

- паркове (вкл. Атракционни паркове и др.), градини -10,00 лв./дка

- сгради за паркинг-гаражи, гаражи с капацитет

от 50 до 100 паркоместа - 50,00 лв.ЯТМ

- открити паркинги с капацитет от 50 до 100 ПМ - 20,00 лв./ПМ

За реконструкция, преустройство, основни ремонти и промяна на предназначението

на обекти от IV категория се заплащат 50% от таксите, посочени по-горе. За вътрешни преустройства на строежи от I до ГУ категория, с които несе засяга конструкцията им - заплащат се 60% от таксите, определени по-горе. Електронни съобщителни мрежи и съоръжения, изградени в урбанизирани територии с високо и средно застрояване - 0,25 лв./м.л.

Строежи от V категория:

Буква „а“

- жилищни сгради с ниско застрояване - 100,00 лв.
- смесени сгради с ниско застрояване - 200,00 лв.
- вилни сгради - 150,00 лв.
- сгради за обществено обслужване с РЗП до 200 кв.м. или с капацитет до 50 посетители - 200,00 лв.
- сгради за обществено обслужване с РЗП от 200 до 1000 кв.м. или с капацитет над 50 до 100 посетители - 400,00 лв.
- сгради за паркинг-гаражи с до 50 паркоместа - 50,00 лв./ПМ
- открити паркинги с до 50 паркоместа - 20,00 лв/ЛТМ
- производствени сгради с капацитет до 50 работни места, както и съоръжения и складове към тях - 300,00 лв.
- строежи към допълващо застрояване, извън тези от VI категория - 70,00 лв.

За реконструкция, преустройство, основни ремонти и промяна на предназначението на обектите от V категория - 50% от таксите, посочени по-горе. Електронни съобщителни мрежи и съоръжения, изградени в урбанизирани територии с ниско застрояване - 0,15 лв./м.л.

Срок: 14 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

15. Издаване на акт за узаконяване на строеж (§ 183 от ЗУТ) за строежи със започнато производство съгласно § 183, ал. 2 в зависимост от категорията на строежа - заплаща се тройният размер на таксите за издаване на разрешение за строеж за съответната категория.

Необходими документи: Документи за собственост; Документи, удостоверяващи и констатиращи състоянието на обекта; Акт за имота; Инвестиционни проекти; Доклад от

НСН

Такса: х 3 **Срок:** 7 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

16. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство

Необходими документи:

Документи касаещи искането Заявление по образец **Такса:** 4 лв. **Срок:** до 7 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

17. Издаване на копие от кадастрален план или план за регулация (без данните за собствеността) в цифров вид върху магнитен носител

Необходими документи:

Документи касаещи искането Заявление по образец

Такса: 4 лв. за 1 поземлен имот + 1,00 лв. за всеки следващ поземлен имот.

Срок: до 7 дни

Подписва се от: техническо лице от дирекция „УТККС”

18. Заверка на преписи от документи и на копия от планове и документация към тях - в рамките на 14 работни дни

Необходими документи: Заявление **Такса:**

За документи формат А4 - 3,00 лв./стр.

За документи формат А3 - 5,00 лв./стр.

Срок: посочен

Подписва се от: техническо лице от дирекция „УТККС”

19. Издаване на разрешение за поставяне на временни съоръжения за търговия - маси, павилиони, кабинни и др.

Необходими документи: Заявление **Такса:**

2,0 лв./ кв.м., но не по-малко от 30,00 лв.

Срок: 3 раб. дни

Подписва се от: Главен архитект на Общината

20. Издаване на разрешение за строеж в зависимост от категорията на строежа по чл. 137 от

ЗУТ

Необходими документи:

Документи касаещи намерението Заявление

Такса:

За строежи от първа категория – 100 лв

За строежи от втора категория - 90 лв

За строежи от трета категория – 70 лв

За строежи от четвърта категория - 60 лв

За строежи от пета категория – 15 лв

- строежи от допълващо застрояване, извън тези по шеста категория

- за всички останали строежи от пета категория За

строежи от шеста категория – 30 лв

За издаване на разрешение за строеж на огради – 10 лв

За издаване на разрешение за основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради в зависимост от категорията им - 50% от таксите посочени за съответните категории по-горе.

Срок: посочен

Подписва се от: Главен архитект на Общината

21. Издаване на разрешение за строеж за разкопаване на улични и тротоарни настилки и вътрешно-квартални пространства (чл. 72 от ЗУТ) *Необходими*

документи: Документи свързани с намерението заявление

Такса: 20,00 лв. и предварителен депозит в размер на 50,00 лв. на кв.м. при приета

минимална ширина на изкопа 1м., който се освобождава след приемане на

възстановителните работи от Общинска администрация и изтичане на гаранционния

срок от 1 година **Срок:** 1 дни **Подписва се от:** Кмета

КАКВИ ДРУГИ ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЯ ОБЩИНАТА?

1. Издаване на скица за поземлен имот по § 4 от Закона за собствеността и ползването на земеделски земи

Необходими документи:

1. Заявление по образец;
2. Документ за собственост или право на строеж;
3. Удостоверение за наследници - при наследствен имот;

Такса:

- За обикновена услуга - до 7 дни - 6,00 лв.;
- За бърза услуга - до 3 дни - 9,00 лв.;
- За експресна услуга - в срок до 24 часа / един работен ден - 12,00 лв.;

Таксата се заплаща при подаване на заявлението

Срок: указан

Подписва се от: Техническо лице от дирекция „УТККС”

2. Съгласуване и одобряване на инвестиционен проект (чл. 141, ал. 1, чл. 145, ал. 1 от ЗУТ) *Необходими документи:*

1. Заявление по образец;
2. Инвестиционни проекти по всички части;
3. Доклад от НСН;
4. Документ за собственост;
5. Договори с експлоатационните дружества.

Такса:

Според вида и РЗП на сградата – минимална - 30 лв

За обществени, търговски и производствени сгради и офиси - 0,70 лв.м² ЗП

За жилищни сгради - 0,40 лв.м² ЗП

За складове и второстепенни сгради в жилищни имоти - 0,25 лв.м² ТЗП

За преустройство на сгради, според категорията им - 50% от

съгласуването и одобряването на проект за ново строителство, но не по-малко от 15,00 лв.

За основен ремонт на сгради, според вида на сградата - 50% от

съгласуването и одобряването на проект за ново строителство, но не по-малко от 30,00 лв.

За изграждане на линейни инженерни мрежи на транспорта, водоснабдяването и канализацията, електроснабдяването, топло - газоснабдяването, електронните съобщения, хидромелиорациите и геозащитна дейност- 0,20 лв./м.л., но не повече от 1000,00 лв.

За изграждане на площни обекти - паркинги, открити площадки, бензиностанции, метанстанции, газстанции, зелени площи, оранжерии, депа за отпадъци, сгуроотвали и др. - 0,10лв./м²

одобрение или отказ по Чл. 145 от ЗУТ

- при изготвена оценка по Чл. 142, ал. 6, т. 2 - 7 дневен срок
- при изготвена оценка по Чл. 142, ал. 6, т. 2 - 30 дневен срок
- **Подписва се от:** Главния архитект на Общината

3. Разглеждане на инвестиционни проекти от БСУТ (чл. 143, ал. 1 и ал. 3 от ЗУТ), когато не са придружени от оценка за съответствието им със съществени изисквания към строежите - в зависимост от категорията на строежите

Необходими документи: Техническа документация за обектите: 1. Заявление; 2. Документ за собственост; 3. Инвестиционни проекти по всички части; 4. Договори с експлоатационните дружества.

Такса:

- за строежи от III категория – 100 лв
- за строежи от IV категория – 50 лв
- за строежи от V категория – 30 лв
- за строежи от VI категория **Срок:** 30 дни – 15 лв

Подписва се от: Главния архитект на Общината

4. Заповед за смяна на титуляра в разрешение за строеж

Необходими документи: Заявление с обяснителна записка за необходимостта

Такса: 20,00 лв.

Срок: 1 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

5. Приемане и съхраняване на екзекутивна документация (чл. 175, ал. 2 и ал. 5 от ЗУТ) се заплаща такса в зависимост от категорията на строежа

Необходими документи: Всички технически документи, Документи за собственост и други **Такса:**

- за строежи от I категория - 60,00лв.
- за строежи от II категория - 50,00лв.
- за строежи от III категория - 40,00лв.
- за строежи от IV категория - 30,00лв.
- за строежи от V категория - 20,00лв.

Срок: Посочва се в Заявлението

Подписва се от: Административно/ Техническо лице от дирекция „УТККС”

6. Издаване на удостоверение за заварени строежи, съгласно (§ 16 от ПРЗ от Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Р България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти

Необходими документи: Техническата документация на обекта, Заявление **Такса:** 50,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: Техническо лице от дирекция „УТККС”

7. Издаване на удостоверение за степен на завършеност на строеж (чл. 12 от Норми за данъчна оценка на недвижими имоти - приложение № 2 към ЗМДТ)

Необходими документи: Техническа документация, Заявление **Такса:** 50,00 лв.

Срок: 7 дни **Подписва се от:** Техническо лице

8. Издаване на заповед за прокарване на временни пътища (чл. 190, ал. 6 на ЗУТ)

Необходими документи: Скици на терените, които подлежат на разрешение, Други необходими технически документи, Заявление **Такса:** 20,00 лв. **Срок:** 1 дни

Подписва се от: Кмета

9. Учредяване на право за преминаване през чужд имот, прокарване на съоръжения и инсталации за определен срок (чл. 192, ал. 2 на ЗУТ)

Необходими документи: Техническа документация и съгласувателни документи за имота,

Заявление

Такса: 20,00 лв.

Срок: 1 дни **Подписва се от:** Кмета

10. Издаване на заповед за прокарване на отклонение от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през чужди поземлени имоти по чл. 193, ал. 3 от ЗУТ

Необходими документи: Техническа документация и съгласувателни и разрешителни документи, Заявление **Такса:** 20,00 лв. **Срок:** 7 дни

Подписва се от: Кмета

11. Учредяване на право за преминаване през чужд имот, прокарване на съоръжения и инсталации за определен срок (чл. 192, ал. 2 на ЗУТ)

Необходими документи: Техническа документация и съгласувателни документи за имота, Заявление **Такса:** 20,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: Кмета

12. Извършване на проверка по молби и жалби на граждани **Необходими документи:** Заявление с обяснителна записка на искането **Такса:** 10,00 лв. **Срок:** 1 дни

Подписва се от: Техническо лице от дирекция „УТККС”

13. Издаване на удостоверение за реално определени части от сграда (чл. 202 и чл. 203 от ЗУТ)

Необходими документи: Документи за собственост, Заявление

Такса: 25,00 лв. **Срок:** 1 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

14. Изготвяне на оценки за обезщетяване (чл.210 от ЗУТ)

Необходими документи: Документи за имота, Заявление **Такса:** 20,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: Техническо лице от дирекция „УТККС”

15. Издаване на удостоверение за търпимост на строеж (§ 16, ал. 1 от ДР на ЗУТ) изграден до 07.04.1987 г.

Необходими документи: Документи удостоверяващи собствеността, регулация на обекта,

Лични документи и Заявление по образец **Такса:** 50,00 лв. **Срок:** посочен **Подписва се от:** Главния архитект на Общината

16. Издаване на удостоверение за идентичност на поземлен имот **Необходими документи:** Документи за собственост, Заявление **Такса:** 20,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

17. Изготвяне на извадка от трасировъчен карнет

Необходими документи: Документи за имота, Заявление **Такса:** 20,00 лв.

Срок: 7 дни

Подписва се от: Техническо лице от дирекция „УТККС”

18. Издаване на удостоверение за факти от кадастрален, регулационен и застроителен план по Чл. 52, ал. 5 от Закона за кадастъра и имотния регистър
Необходими документи: Документи за имота, Заявление **Такса:**

10,0 лв. **Срок:** 7 дни

Подписва се от: Главния архитект на Общината

19. Попълване на приложение от данъчна декларация с технически данни
Необходими документи: Данъчна декларация; Лични документи, други документи според изискванията на приложението на данъчната декларация **Такса:** 20,00 лв.

Срок: 3 дни **Подписва се от:** Административно лице/ Техническо лице от дирекция „УТККС”

20. Издаване на разрешение за отсичане до 5 дървета и до 1 дка лозе, съгласно чл. 32, ал. 2 от ЗОСИ, Заповед на Кмета на Община Свищов и на РИОСВ - В. Търново

Необходими документи: Заявление по образец, Документи за самоличност **Такса:** 5,00 лв.

Срок: 3 дни

Подписва се от: Служител от звено „Екология”

21. Издаване на разрешение за отсичане на повече от 5 дървета и лозя над 1 дка, съгласно чл. 32, ал. 3 от ЗОСИ, Заповед на РИОСВ - В. Търново

Необходими документи: Заявление по образец, Документи за самоличност **Такса:** 10,00 лв. **Срок:** 30 дни

Подписва се от: Служител от звено „Екология”

22. Издаване на заповед за настаняване под наем в общински жилища

Необходими документи: Документи за самоличност или пълномощни, Заявление по образец

Такса: 3,00 лв.

Срок: Веднага **Подписва се от:** Кмета

23. Издаване на удостоверения при продажби, ликвидирани на съсобственост, отстъпване право на строеж или замяна на общински недвижим имот

Необходими документи: Документи за самоличност или пълномощни, Заявление по образец **Такса:** 2 % от стойността на имота **Срок:** Веднага

Подписва се от: Административно лице/ служител

24. Издаване на документ за учредяване право на ползване

Необходими документи: Документи за самоличност или пълномощни, Заявление по образец **Такса:** 1 % върху стойността на имота **Срок:** Веднага

Подписва се от: Административно лице/ служител

25. Издаване на свидетелство за собственост при продажба на едър рогат

добитък **Необходими документи:** Документи за самоличност или пълномощни, Заявление по образец

Такса: 10,00 лв.

Срок: Веднага

Подписва се от: Административно лице/ служител

КАК ДА РАЗЧИТАМЕ СЪКРАЩЕНИЯТА?

ЗКИР - Закон за кадастъра и имотния регистър

ЗМДТ - Закон за местните данъци и такси

ЗООС - Закон за опазване на околната среда

ЗФЗ - Закон за опазване на земеделските земи

ЗСПЗЗ - Закон за собствеността и ползването на земеделските земи

ЗУТ - Закон за устройство на територията

ЗИД на ЗУТ - Закон за изменение и допълнение на ЗУТ

КПИИ - Комплексен проект за инвестиционна инициатива

ОУП - Общ устройствен план

ОВОС - Оценка на въздействието върху околната среда **НСН** -

Независим строителен надзор

ОЕСУТ - Общински експертен съвет по устройство на територията **ОСИП** - Обем и

съдържание на инвестиционните проекти ПУП - Подробен устройствен план

ПРЗ - План за регулация и застрояван

ПР - План за регулация

ПУР - План за улична регулация

ПЗ - План за застрояване

РУП - Работен устройствен план

ТУКР - Териториално устройство, кадастър и регулация **У ПИ** –

Урегулиран поземлен имот

ВИЕ ИСКАТЕ:

- ДА СЕ СНАБДИТЕ С ДОКУМЕНТ ЗА СОБСТВЕНОСТ;
- ДА ДАРИТЕ;
- ДА ПРОДАДЕТЕ;
- ДА ЗАЛОЖИТЕ ИМОТА СИ И СА ВИ НЕОБХОДИМИ СКИЦА И УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ИДЕНТИЧНОСТ НА ИМОТА?

ВИЕ СТЕ ИНИЦИАТИВЕН ГРАЖДАНИН, ПРЕДПРИЕМАЧ, ТЪРГОВЕЦ ИЛИ ИНВЕСТИТОР И ИСКАТЕ ДА:

- ИЗГРАДИТЕ НОВА СГРАДА;
- ПРЕУСТРОИТЕ СЪЩЕСТВУВАЩА СГРАДА;
- НАПРАВИТЕ ОГРАДА;
- ПОСТАВИТЕ РЕКЛАМНИ ТАБЕЛИ ЗА ВАШИЯ БИЗНЕС;

ВИЕ ИСКАТЕ:

- ДА ОТСЕЧЕТЕ ИЛИ ПРЕМЕСТИТЕ ДЕКОРАТИВНО ИЛИ

ЗАЩИТЕНО ДЪРВО;

- ДА ДЕПОНИРАТЕ СТРОИТЕЛНИ ОТПАДЪЦИ;

В Общинския център за административно обслужване и информация за гражданите - на партера в сградата на Община Свищов - ще Ви бъдат дадени указания и насоки за процедурите, които е необходимо да извършите, за да осъществите Вашите намерения.

град Свищов, п.код 5250

ул. "Цанко Церковски" № 2, ПАРТЕР

тел. +359 631 68 132

факс: +359 631 60504

e-mail: obshtina@svishtov.bg

Web: www.svishtov.bg

ОБЩИНА СВИЩОВ

е сертифицирана по ISO 9001 / 2008

Обхватът на системата за сертификация: Административно-правно, информационно обслужване на граждани и юридически лица, контрол на околната среда, безопасни и здравословни условия на труд, управление на кризи.



ДЕКЛАРАЦИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО ЗА ПОЛИТИКАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ

Ръководството, в лицето на Кмета на Община Свищов, официално декларира своята **ПОЛИТИКА ПО УПРАВЛЕНИЕ**, която да бъде огласена, разбрана, прилагана и поддържана от целия персонал в администрацията.

„Община Свищов да се превърне в проспериращ, модерен, транспортен, образователен, културен и туристически център, привлекателно място за живот и инвестиции.

Община - с неповторим и разпознаваем облик“

Общата **ВИЗИЯ** за бъдещето на общината е формулирана в резултат на партньорските усилия на общинската администрация, Общинския съвет, държавните ведомства и институции, неправителствените организации и гражданите, обединени за развитие напред по пътя на трансгранично сътрудничество и европейската интеграция. Жителите на общината добре познават спецификата на местните ресурси и историческото минало на своя край и ги възприемат като упование и надежда за успешно бъдещо икономическо и културно възраждане.

За ефективното провеждане на **ПОЛИТИКАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ**, Ръководството се ангажира с осигуряване на нарастваща ефективност на процесите в управлението. Създаване на условия за постигане на по-добро качество на живот, повишаване на икономическото и социалното благосъстояние в съответствие с потребностите и очакванията на гражданите чрез предоставяне на качествени административни услуги в условията на върховенство на закона, прозрачност, ефикасност и ефективност. На тази база е определило своите основни стратегически цели.

Главните **СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ** за устойчивото развитие на общината са:

- Удовлетворяване на очакванията и изискванията на обществото към качеството на предоставяните административни услуги;
- Ефективно и ефикасно управление на всички административни процеси, оказващи влияние върху качеството на предлаганите услуги;
- Изграждане и поддържане на модерна и надеждна инфраструктура, гарантираща високо ниво на обслужването;
- Осигуряване на публичност и прозрачност в дейността на общинската администрация;
- Повишаване капацитета на общинската администрация за удовлетворяване на изискванията на заинтересованите страни от извършваните административни услуги и дейности свързани с опазване на околната среда;
- Осигуряване на здравословна и безопасна жизнена среда със запазено и за бъдните поколения природно и културно наследство;
- Съхраняване на достиженията и традициите в културата, образованието и изкуството като непреходен символ за възрожденското първенство на нашия град.