

Публични регистри наръчник

**Как да търсим
справки и услуги
в общината и съда**

I. Увод

Правото на достъп до информация на гражданите от държавни органи е едно от основните човешки права, предвидени в глава втора от Конституцията - чл.41 ал.2. То е сравнително ново завоевание на демократичните общества – първите закони за свободата на информацията се появяват по света едва през втората половина на двадесети век. Между другите цели, които установяването на това право достига, като прозрачност и отчетност на изпълнителната власт, информираност на избирателя и др. подобни, е и улесняването на гражданите в отношенията им с държавата, когато те целят задоволяването на свои нужди.

Създаването на регистри е неделима част от работата на държавните служби. По този начин те подреждат информацията, с която работят, с цел по-лесно да я ползват. Тази подредба обаче може и трябва да бъде на разположение и на гражданите за тяхна лична употреба.

Тези регистри, до които всеки има право на достъп, се наричат **публични регистри**.

Съществуват и регистри, които не са достъпни за всички, а само за определени граждани. От тях се изисква да представят определени документи. Целта е да се попречи на лица, които биха могли злонамерено да навредят на други граждани. Така например съдебните дела не се дават на граждани, които не са страна по тях, за да не се унищожават или подменят документи.

При запитване за информация от регистрите държавните служби извършват т.н. **услуга**, която може да бъде устна справка или издаване на документ. Издаването на документ не само дава информация, но има и доказателствено значение, от него се черпят и други права.

В наръчника са описани някои от най-често търсените услуги по регистрите. Справките, описани в наръчника, са подредени по държавни служби, които ги извършват. За удобство тези справки са подредени и в таблица.

Работата по наръчника бе осъществена от екипа на “Програма Достъп до информация” с помощта на експерти.

II. Съдържание

I. УВОД

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА НАРЪЧНИКА

III СПРАВКИ И УСЛУГИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ

1. Общи положения
2. Справки и услуги по регистъра на населението
 - какво представлява този регистър
 - какви видове справки са възможни по него
 - необходими документи за справките
 - срокове
 - такси
3. Справки и услуги по единния регистър на кадастъра и справки извършвани от техническите служби към общините
 - какво представлява единният регистър по кадастъра
 - какви видове справки са възможни по него
 - необходими документи за справките
 - срокове
 - такси

IV СПРАВКИ И УСЛУГИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ СЪДИЛИЩАТА

1. Общи положения
2. Справки по граждански и наказателни дела
 1. Справки по входящия регистър
 - Цел
 - Необходими документи
 - Срок
 2. Справки по азбучника
 - Цел
 - Необходими документи
 - Срок
 3. Справки по срочните книги
 - Цел
 - Необходими документи
 - Срок
 4. Справки по движение на съдебно дело
 - Цел
 - Необходими документи
 - Срок
 5. Справки за дела и преписки

- Цел
 - Необходими документи
 - Срок
6. Удостоверение за съдимост
- Цел
 - Необходими документи
 - Срок

V. СПРАВКИ И УСЛУГИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ СЛУЖБАТА ПО ВПИСВАНИЯТА

1. Справки за право на собственост и тежести
 - Цел
 - Необходими документи
 - Срок
2. Справки за преписи от нотариални актове и завещания
 - Служба
 - Необходими документи
 - Срок

VI. СПРАВКИ И УСЛУГИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ ОКРЪЖНИТЕ СЪДИЛИЩА (И СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД)

1. Справки за фирми
 - Служба
 - Необходими документи
 - Срок
2. Удостоверение за актуално състояние на фирма
 - Служба
 - Необходими документи
 - Срок

VII. ТАБЛИЦИ НА ОПИСАНИТЕ СПРАВКИ И УСЛУГИ

1. Таблица на справките и услугите, извършвани по регистъра на населението
2. Таблица на справките и услугите, извършвани по регистъра на единният кадастър
3. Таблица на справките и услугите, извършвани от съдилищата

III. СПРАВКИ И УСЛУГИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ

1. Общи положения

Според съществуващата нормативна уредба към общинските служби са създадени следните регистри:

1. Регистър на населението - във всяка община се той се състои от:
 1. регистър на българските граждани;
 2. регистър на чужденците
 3. регистър на починалите лица;
 4. архивен регистър.
2. Регистър на имотите - общинска собственост
3. Регистър за издаване на лицензи за продажбата на алкохол и цигари
4. Регистър за регистриране на пунктовете за извършване на дестилация на ферментирани плодови материали
5. Регистър за издадените заповеди за категоризация на заведения за обществено хранене и местата за настаняване/хотели и др. /
6. Регистър за фирми, лицензирани за търговска дейност с отпадъци и отломки от черни и цветни метали и сплави
7. Регистър по регистрация на домашните кучета
8. Регистър на частните лечебни заведения
9. Регистър за регистрирането на заведения за обществено хранене по видове
10. Регистър за търговските обекти по видове
11. Регистър за местата за настаняване-хотели, частни квартири, бунгала и др.
12. Регистър за издадени разрешения за поставяне на временни съоръжения
13. Регистър на единният кадастър, който съдържа данни за
 1. граници и площ (застроена и незастроена);
 2. сгради и съоръжения, означени по вид и предназначение, застроена площ, етажност, конструкция и др.;
 3. собственост и други вещни права с обозначение на документа, с който се установяват тези права;
 4. стопанско предназначение.

Справките и услугите, които могат да бъдат извършвани по всички тези регистри са много и не биха могли да бъдат разгледани всеобхватно и подробно. Ето защо в настоящият материал са подбрани онези, които гражданите най-често използват:

2. Справки и услуги по регистрите на населението

-какво представлява регистърът на населението:

На територията на всяка община се изгражда поддържа и съхранява такъв регистър. Регистърът на населението на Република България се състои от всички общински регистри на населението и компютърният му еквивалент е Националната база данни "Население". Регистърът на населението в общината и кметството се състои от личен регистрационен картон на лицата, имащи или имали постоянен адрес в тази община. Регистърът на населението във всяка община се състои от:

регистър на българските граждани;
регистър на чужденците
регистър на починалите лица;
архивен регистър.

Справките, които могат да се правят по този вид регистри са най разнообразни. Обикновено молбите за справки и услугите се подават до специализираната общинска служба най-често от заинтересованите лица или от техните пълномощници.

Съществуват много общи положения, при търсенето на справки по регистрите на населението, тях предлагаме на вашето внимание

видове справки и услуги, възможни по регистъра на населението:

- издаване на акт за граждански брак
- издаване на акт за раждане
- издаване на акт за смърт ?
- удостоверение за идентичност на имената
- удостоверение за липса на акт за раждане и акт за смърт
- удостоверение за наследници
- удостоверение за родствени връзки
- удостоверение за семейно положение
- уточняване и корекции на сгрешени ЕГН

Необходими документи:

Винаги носете със себе си

1. Документ за самоличност – личен паспорт
2. Молба за търсената справка (често съществуват утвърдени образци, които можете да намерите в самата общинска служба)

Срокове:

В общият случай сроковете, които следва да се спазват са най-често три дни от подаване на молбата. В някои случаи обаче, се налага сроковете да бъдат увеличени, но не повече от един месец.

Такси:

Таксите се определят от законът за местните данъци и такси.

3. Справки и услуги по единният регистър на кадастъра и справки извършвани от техническата служба:

- *какво представлява единният регистър по кадастъра*

На територията на всяка община се изгражда и поддържа единен териториален регистър на кадастъра. В единния кадастър се регистрират данни за:

1. териториите;
2. териториалното море и българския континентален шелф;
3. сградите в селищните и извънселищните територии;
4. природните богатства в земните недра;
5. подземните и надземните проводни и съоръжения;
6. въздушното пространство над територията на страната.

Видове справки и услуги, които са възможни по него:

- издаване разрешение за ползването на строежи
- издаване на разрешение за поставяне на павилиони
- издаване на виза за проучване и проектиране
- издаване на скици за недвижим имот в строителните граници на населените места
- издаване на удостоверение на факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство
- издаване на скица за земеделски земи
- одобряване на работни или технически архитектурни проекти за строителство
- определяне на строителна линия и ниво
- откриване на строителна площадка
- съгласуване на архитектурен проект
- узаконяване на незаконни строежи с допустим нормативен статут
- установяване на право на временно преминаване през чужд имот

Необходими документи

Трудно е да се обобщят документите, необходими при искане на този вид справки и услуги. Винаги носете следните документи

1. Документ за самоличност
2. Документ за удостоверяване на собственост
3. Специфични документи за отделните видове справки

Такси:

Таксите се заплащат за техническите услуги, които се извършват от общината, и обхващат дейностите във връзка с териториалното и селищното устройство, архитектурата, строителството, благоустройството, кадастъра в селищните и извънселищните територии. Таксите за технически услуги се заплащат от физическите и юридическите лица, ползватели на услугата, при предявяване на искането. Размерът на таксите за технически услуги се определя, както следва:

1. за издаване на скица за недвижим имот - от 2 до 5 лв.;
2. за издаване на скица за недвижим имот с указан начин на застрояване - от 5 до 10 лв.;
3. за презаверяване на скици, от издаването на които са изтекли 6 месеца - от 0,5 до 2 лв.;
4. за определяне на строителна линия и ниво на строеж:

- а) за сгради - на кв. м - от 0,02 до 0,05 лв.;
- б) за огради - на линеен метър - от 0,02 до 0,05 лв.;
- 5. за издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство - от 1 до 2 лв.;
- 6. за заверяване на преписи от документи и на копия от планове и документацията към тях - от 1 до 5 лв.

Не се заплаща такса за технически услуги при:

- 1. допълване (поправки) на одобрен кадастрален план;
- 2. писмо до съда за издаване на изпълнителен лист за вземания по влязла в сила оценка;
- 3. освидетелстване на строежи като негодни за ползване, застрашени от самосрутване или вредни в санитарно-хигиенно отношение, когато специализираната комисия установи, че тези условия са налице;
- 4. отчуждаване на недвижими имоти за строителство и обезщетяване на правоимащите;
- 5. изменение и отмяна на влязла в сила заповед за отчуждаване и обезщетяване и нова оценка на отчужден недвижим имот;
- 6. определяне на обезщетения за придаваеми недвижими имоти към парцел по дворищнорегулационен план и за техникоустройствени мероприятия;
- 7. даване на устни справки за кадастралното, регулационното и градоустройственото положение на недвижими имоти;
- 8. даване на предварителна информация по въпроси на техническото обслужване.

Срокове:

Срокът за извършване на технически услуги, който не е установен с нормативен акт, се определя с решение на съответния общински съвет, но не може да надвишава 1 месец. При неспазване на срока, размерът на таксата за справки или услугите се намалява с 1 на сто на ден, считано от деня на забавянето, но не повече от 30 на сто от пълния ѝ размер.

IV СПРАВКИ И УСЛУГИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ СЪДИЛИЩАТА

1. Общи положения

При отиване за справка в съд винаги носете писмен документ от съда по делото: призовка, съобщение, уведомление (защото съдържат № на делото, година, съдебен състав).

Носете си винаги паспорт!

Да знаете какъв сте по делото - ищец, ответник, подсъдим, встъпило или привлечено трето лице, свидетел.

СПРАВКИ ПО ГРАЖДАНСКИ И НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

1. Справки по входящия регистър

Цел: Да намерите номера на делото и състава на съда, да разберете дали не е оставено без движение по някаква причина. Тази справка се прави когато нямате никакви други данни, освен че е заведено дело от / срещу Вас.

- **Служба:** регистратурата, където се подават исковите молби и жалбите. Всяка подадена молба или жалба се записва в нарочна книга под входящ номер (различен от номера на делото). Търсете по датата на подаване и името на подателя.
- **Необходими документи.** За да направите справка не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате
- **Срок на справката:** Виждате каквото ви трябва веднага!!!

2. Справки по азбучника:

Цел: Да намерите номера на делото и състава на съда.

- **Служба:** азбучниците се намират в деловодствата на съответната колегия на определено, достъпно за всички място.
- **Необходими документи.** За да направите справка от азбучника не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате
- **Срок на справката:** Виждате каквото ви трябва веднага!!!

Азбучниците са отделни книги, на корицата на които е обозначена годината, когато е образувано делото. Азбучниците са разделени по колегии: гражданска, наказателна, трудово-стопанска, административна. Всяка колегия има отделения, а всяко отделение – свой азбучник за съответната година.

Ако не знаете кое отделение какви дела гледа, проверявате във всички! Вътре по азбучен ред на малките имена (на гражданите) са подредени имената на:

- п ищеца/ответника по гражданските дела
- п подсъдимия - по наказателните дела

и срещу името е написан номерът на делото и състава на съда.

3. Справки по срочните книги:

Цел: Да разберете за кога е насрочено делото.

- **Служба:** срочните книги се намират в деловодствата на съответната колегия на определено, достъпно за всички място.
- **Необходими документи.** За да направите справка по срочната книга не трябва да носите никакъв документ за легитимация. Трябва обаче да имате номера на делото и съдебния състав.
- **Срок на справката:** Виждате каквото ви трябва веднага!!!

Ако срочните книги не са изнесени на достъпно място, те се намират при деловодителката на съответното отделение / състав на съда (вж. **справка по движението на съдебно дело**).

4. Справки по движение на съдебно дело:

Цел: Да разберете заведено ли е дело, кога, на какъв етап е

Ако не знаете дали е заведено, но знаете от кого може да се заведе, проверявате в **азбучника**

Въпроси по движението на делото:

- n** за кога е насрочено - дата и час (първо потърсете **срочната книга**)
- n** върната ли е призовка (редовно ли са призовани всички)
- n** има ли молба за отлагане на делото от другата страна
- n** да пуснете молба по делото, да приложите документ
- n** да прочетете лично делото
- n** да прочетете лично документ по делото - напр. експертиза
- n** да ксерокопирате нещо: писмени документи, протоколи и др.
- n** да вземете препис от решение, присъда, определение, изпълнителен лист

- **Служба:** отивате в деловодството (на съответното гише) където казвате първо номера на съдебния състав, а после - на делото и годината, когато е заведено.
- **Необходими документи.** За справките по движение на дело трябва да представите паспорт и да сте страна по делото (ищец, ответник, подсъдим, привлечено или встъпило трето лице) или пълномощник.
- За препис от решение, присъда, определение, изпълнителен лист и др. трябва да платите и държавна такса.
- **Срок на справката:** Веднага!!! Само за преписи от документи трябва да изчакате няколко дена.

Ако пускате молба по делото (когато представяте документ също пускате молба), си носете и едно копие от молбата – за Вас. Поискайте да удостоверят вашето копие (да сложат печат и напишат датата) и го задръжте.

5. Справки за дела и преписи от тях в архивата

- **Служба:** съответните архиви в съдилищата.
- **Необходими документи:** паспорт, удостоверение за наследници
- **Срок на справката:** веднага.

Справки от архивите се правят само на страни по делата или на техни наследници.

Съдебните дела се съхраняват за срок от 5 години. По-дълго време се съхраняват дела с предмет: делба, развод, осиновяване. Например в архивата в Съдебната палата се съхраняват такива граждански дела от 1937 г. насам.

6. Удостоверения за съдимост:

- **Служба:** Бюро съдимост – гише в съда.
- **Необходими документи.** паспорт, акт за раждане – ОТИДЕТЕ ЛИЧНО. Може и друго лице, но трябва да носи нотариално заверено пълномощно.
- **Срок на справката:** ако сте роден/а/ в района на съда - бързо. Ако сте роден/а/ извън района на съда– до една седмица.

СЛУЖБИ ПО ВПИСВАНИЯТА

Те изпълняват част от функциите на бившите нотариати. В службата по вписванията се правят множество справки, свързани с недвижими имоти.

1. Справки за право на собственост и тежести:

Цел: Най-често такива се правят преди да се купи недвижим имот – проверявате дали продавачът е собственик, дали няма тежести върху имота (да не е ипотезиран, дали имотът не е предмет на съдебен спор).

- **Служба:** справките се правят в деловодствата на службата по вписванията. Първо се заплаща държавна такса. Трябва да знаете трите имена и ЕГН-то на човека, за който искате справка. Ако става дума за фирма, трябва да знаете името ѝ
- **Необходими документи.** За да направите тази справка не трябва да носите никакъв документ.
- **Срок на справка:** получавате информацията веднага или в рамките на един ден!!! Ако искате да ви се издаде удостоверение, срокът е от един до няколко дни.

2. Справки за и преписи от нотариални актове, завещания:

- **Служба:** деловодствата към службата по вписванията, включително архивата. Заплаща се държавна такса.
- **Необходими документи:** паспорт, удостоверение за наследници (ако нотариалният акт е на името на наследодател и при завещанията), за препис от саморъчно завещание носите и данъчна оценка на имота (имотите), ако вече не е представена от някой от наследниците.
- **Срок на справка:** за справки – веднага, за преписи - няколко дни.

Справки от архивите се правят само на страни по нотариалните сделки или на техни наследници.

Нотариалните актове се съхраняват в службите по вписванията сто години. След това се предават в Държавния архив.

ОКРЪЖНИ СЪДИЛИЩА (и СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД)

Тук се посочват само някои специфични справки. Останалите видове справки съвпадат с изброените по-горе справки в съдилищата.

ФИРМЕНО ОТДЕЛЕНИЕ

Цел: Всеки може да потърси информация за всяка фирма: момент на регистриране, лицата, които я представляват, наименование, адрес, предмет на дейност, капитал (ако е търговско дружество) и промените относно тези обстоятелства, както и всяка друга информация, която се съдържа в книгата по фирменото дело.

1. Справки за фирма

- **Служба:** деловодствата на фирмено отделение. Заплаща се държавна такса.
- **Необходими документи:** За да направите тази справка не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате

- **Срок на справка:** веднага.

2. Удостоверение за актуално състояние на фирма

- **Служба:** деловодствата на фирмено отделение. Заплаща се държавна такса.
- **Необходими документи:** За да направите тази справка не трябва да носите никакъв документ
- **Срок на справка:** 10 дни.

СПРАВКИ ПО РЕГИСТРИТЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО

ВИД СПРАВКА	ОБЩИНСКА СЛУЖБА	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ	СРОКОВЕ	ТАКСИ
Издаване на акт за граждански брак	Длъжностно лице по гражданско състояние	1. Документ за самоличност на двамата заявители 2. Заявление за сключване на брак по утвърден образец 3. Медицински свидетелства	Заявлението се подава най-рано един месец преди насрочената дата. Акта за раждане се издава в срок от три работни дни	Издава се безплатно на заинтересуваните страни. Преписите се заплащат в размер на 0,80 лева
Издаване на акт за раждане	Длъжностно лице по гражданско състояние	1. Молба по утвърден образец, подава се от бащата на детето лично.		Издава се безплатно на заинтересуваните страни. Преписите се заплащат в размер на 0,80 лева
Издаване на акт за смърт	Длъжностно лице по гражданско състояние	1. Съобщение за смърт, издадено от компетентно медицинско лице	Издава се веднага, най-късно до 48 часа от настъпването на смъртта	Издава се безплатно на заинтересуваните страни. Преписите се заплащат в размер на 0,80 лева
удостоверение за идентичност на имената	Служба по регистрация на населението. Подава се до службата, където е постоянният адрес на молителя.	1. Документ за самоличност – личен паспорт. 1. Молба по утвърден образец 2. Акт за раждане	Услугата се извършва в срок от три работни дни от подаването на молбата. Срокът може да бъде удължен до 1 месец, ако са налице условията на чл.16(5) от ЗАОФЮЛ	0, 50 лева

удостоверение за липса на акт за раждане и акт за смърт	Служба по регистрация на населението. Подава се до службата, където е постоянният адрес на молителя.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ за самоличност 2. Молба по утвърден образец 	Услугата се извършва в срок от три работни дни от подаването на молбата.	0, 50 лева
удостоверение за наследници	Служба по регистрация на населението. Подава се до службата, където е постоянният адрес на наследодателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ за самоличност 2. Препис от смъртния акт на починалия 3. Молба-декларация, в която се вписва името на наследодателя и наследниците, които е оставил 	Услугата се извършва в срок от три работни дни от подаването на молбата.	0, 80 лева
удостоверение за родствени връзки	Служба по регистрация на населението. Подава се до службата, където е постоянният адрес на молителя.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ за самоличност 2. Молба – декларация по утвърден образец 3. Всички документи, които имат отношение към удостоверяване на родството. Това могат да бъдат съдебни решения, преписи от актове за гражданско състояние и т.н. 	Услугата се извършва в срок от три работни дни от подаването на молбата.	1 лев
Удостоверение за семейно положение	Служба по регистрация на населението. Подава се до службата, където е постоянният	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ за самоличност 2. Молба-декларация 	Услугата се извършва в срок от три работни дни от подаването на молбата.	0, 80 лева

	адрес на молителя.			
уточняване и корекции на сгрешени ЕГН	Служба по регистрация на населението. Подава се до службата, където е постоянният адрес на молителя.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ за самоличност 2. Акт за раждане 3. Всички официални документи, които могат да послужат за сверяване 	Услугата се извършва в срок от три работни дни от подаването на молбата.	Не се таксува

СПРАВКИ ОТ ТЕХНИЧЕСКАТА СЛУЖБА

ВИД СПРАВКА	ОБЩИНСКА СЛУЖБА	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ	СРОКОВЕ	ТАКСИ
1. Издаване на разрешение за ползването на строежи	Териториална дирекция за строителен контрол	1. Искане за назначаване на държавна приемателна комисия 2. Разрешение за строеж 3. Документ за собственост или отстъпено право на строеж 4. Акт обр. 15 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството 5. Декларация, че не са оспорени или отменени строителните книжа 6. Доклад на лицето упражняващо независим технически контрол 7. Съгласувателни писма и становища от специализираните държавни контролни органи в т.ч. и от фирми, експлоатиращи електро, В и К и т.н. инсталации 8. Предложение за състав на комисията – по утвърден образец 9. Нотариално заверена декларация за строителната стойност на строежа	Срокът за назначаване на държавна приемателна комисия е 10 дни от постъпване на молбата в деловодството	Таксите са различни и се събират съгласно ТАРИФА № 14 за таксите, които се събират в системата на Министерството на регионалното развитие и благоустройството
2. издаване на разрешение за поставянето на павилиони	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	1. Молба по образец за издаване на разрешително, адресирана до главния архитект на общината. 2. Документ за собственост на парцела 3. Съдебна регистрация на лицето което ще ползва парцела 4. Данъчна регистрация на лицето, което ще ползва парцела. 5. Удостоверение от ХЕИ в случаите, когато ще се продават хранителни продукти	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	Таксата е на квадратен метър на ден в размер от 0,2 до 0,8 лв. или на месец в размер от 3 до 15 лв.
3. издаване на виза за проучване и проектиране	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общ.	1. Молба за издаване на виза 2. Документ за собственост или друго вещно право	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	За издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и

				селищното устройство - от 1 до 2 лв.; За заверяване на преписи от документи и на копия от планове и документацията към тях - от 1 до 5 лв.
4. издаване на скица за недвижим имот в строителните граници на населените места	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молба адресирана до главния архитект на общината. 2. Копие от документ за собственост или право на строеж. 	До един месец от постъпване на молбата в деловодството. Скицата има валидност шест месеца от издаването и .	<ol style="list-style-type: none"> 1. за издаване на скица за недвижим имот - от 2 до 5 лв.; 2. за издаване на скица за недвижим имот с указан начин на застрояване - от 5 до 10 лв.; 3. за презаверяване на скици, от издаването на които са изтекли 6 месеца - от 0,5 до 2 лв.;
5. издаване на удостоверение на факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молба свободен текст, в която се описва необходимостта от издаването на исканото удостоверение и се посочва органа, пред който ще послужи. 2. Документи удостоверяващи право на собственост или право на строеж. 	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	<ol style="list-style-type: none"> 1. за издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство – от 1 до 2 лв.; 2. за заверяване на преписи от документи и на копия от планове и документацията към тях - от 1 до 5 лв.
6. издаване на скица за земеделски земи	Документите се подават до деловодството на техническата	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молба по образец от собственика на имота или ползвателя 2. Документ за собственост или за съответното вещно право. 	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	<ol style="list-style-type: none"> 1. за издаване на скица за недвижим имот - от 2 до 5 лв.; 2. за издаване на

	служба към общината.			скица за недвижим имот с указан начин на застрояване - от 5 до 10 лв.; 3. за презаверяване на скици, от издаването на които са изтекли 6 месеца - от 0,5 до 2 лв.;
7 одобряване на работни или технически архитектурни проекти за строителство	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	1. Молба, адресирана до архитекта на общината 2. Документ за собственост или право на строеж 3. Скица за проучване и проектиране 4. Работен – технически проект на строежа – 3 комплекта от съответните му части – архитектурна и др. 5. Документация за съгласуване на проекта 6. Разрешения от съответните служби за захранване и свързване на строежа с проводи инсталации и др.	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	Заплаща се такса, приета от съответния общински съвет
8. определяне на строителна линия и ниво на строеж	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	1. Молба, адресирана до архитекта на общината 2. Документ за собственост или право на строеж 3. Скица за проучване и проектиране 4. Декларация за осигуряването на техническото ръководство на строежа 5. Договор за почистване и поддържане на инфраструктурата около строежа	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	за определяне на строителна линия и ниво на строеж: а) за сгради - на кв. м - от 0,02 до 0,05 лв.; б) за огради – на линеен метър – от 0,02 до 0,05 лв.;
9. откриване на строителна площадка	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	1. Молба, адресирана до архитекта на общината 2. Документ за собственост или право на строеж 3. Проект за организация и изпълнение на строителството	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	Определя се по тарифа, приета от съответния общински съвет
10. съгласуване на архитектурен проект	Документите се подават до	1. Молба, адресирана до архитекта на общината	До един месец от постъпване на	Определя се по тарифа, приета от

	деловодството на техническата служба към общината.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Документ за собственост или право на строеж 3. Скица за проучване и проектиране 4. Работен – технически проект на строежа – 3 комплекта от съответните му части – архитектурна и др. 5. Разрешения от съответните служби за хранване и свързване на строежа с проводи инсталации и др. 	молбата в деловодството	съответния общински съвет
11. узаконяване на незаконни строежи с допустим нормативен статут	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Искане за узаконяване на незаконен строеж 2. Документ за право на собственост 3. Скица от строителния и регулационен план 4. Архитектурен конструктивен план – заснемане на строежа и проект на узаконяването 5. Документ за платена глоба 	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	Определя се по тарифа, приета от съответния общински съвет
12. установяване на право на временно преминаване през чужд имот	Документите се подават до деловодството на техническата служба към общината.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молба в която се описва искането и се посочват причините за него. 2. Документ за право на собственост, право на строеж или договор за наем 3. Скица на имотите, за които се иска временно преминаване 4. Предложение за начена на временното преминаване 	До един месец от постъпване на молбата в деловодството	Определя се по тарифа, приета от съответния общински съвет

СПРАВКИ ОТ СЪДИЛИЩАТА

Справка	цел	служба	Необходими документи, легитимация	срок	такса
1. по входящия регистър	Да намерите номера на делото и състава на съда, да разберете дали не е оставено без движение по някаква причина. Тази справка се прави когато нямате никакви други данни, освен че е заведено дело от / срещу Вас	регистратурата, където се подават исковите молби и жалбите.	За да направите справка не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате	веднага	няма
2. по азбучника	Да намерите номера на делото и състава на съда	деловодствата на съответната колегия на определено, достъпно за всички място	За да направите справка не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате	веднага	няма
3. по срочните книги	Да разберете за кога е насрочено делото	деловодствата на съответната колегия на определено, достъпно за всички място	За да направите справка не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате. Трябва да имате номер на дело и съдебен състав	веднага	няма
4. по движение на съдебно дело	заведено ли е дело, кога, на какъв етап е	деловодството (съответното гише) където казвате първо номера на съдебния	паспорт и да сте страна по делото (ищец, ответник, подсъдим, привлечено или встъпило трето лице) или	веднага	няма

		състав, а после - на делото и годината, когато е заведено.	пълномощник		
5. Справки за дела и преписи от тях в архивата		съответните архиви в съдилищата	паспорт, удостоверение за наследници	веднага	плаща се
6. удостоверения за съдимост		Бюро съдимост – гише в съда	паспорт, акт за раждане – ОТИДЕТЕ ЛИЧНО . Може и друго лице, но трябва да носи нотариално заверено пълномощно.	ако сте роден/а/ в района на съда - бързо. Ако сте роден/а/ извън района на съда – до една седмица	плаща се
7. за право на собственост и тежести	преди да се купи недвижим имот – проверявате дали продавачът е собственик, дали няма тежести върху имота (да не е ипотекиран, дали имотът не е предмет на	деловодствата на службата по вписванията	За да направите тази справка не трябва да носите никакъв документ. Трябва да знаете имената и ЕГН-то на човека, за който искате справката или името на фирмата.	веднага	плаща се

	съдебен спор				
8. препис от нотариални актове, завещания		деловодствата към службата по вписванията	паспорт, удостоверение за наследници (ако нотариалният акт е на името на наследодател и при завещанията), за препис от саморъчно завещание носите и данъчна оценка на имота (имотите), ако вече не е представена от някой от наследниците	няколко дни	плаща се
8. за нотариални актове и преписи от тях в архивата		съответните архиви в службите по вписванията	паспорт, удостоверение за наследници	веднага	плаща
9. за фирма	Всеки може да потърси информация за всяка фирма: момент на регистриране, лицата, които я представляват, наименование, адрес, предмет на дейност, капитал (ако е търговско дружество) и промените относно тези обстоятелства, както и всяка друга информация, която се съдържа в книгата по фирменото дело	деловодствата на фирмено отделение	За да направите тази справка не трябва да носите никакъв документ, нито да се легитимирате	веднага	плаща се

10. Удостоверение за актуално състояние на фирма		деловодствата на фирмено отделение	За да направите тази справка не трябва да носите никакъв документ	до 10 дни	плаща се
--	--	---------------------------------------	---	--------------	----------