



**ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ**

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1961

1961: Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		А. Костадинова мл.експерт отдел ДСРР			Инж.Данчо Желев Гл.експерт отдел ДСРР		
Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Н.Аджеларов Директор дирекция АКРРДС			Борислав Димов Главен секретар		

Описание на промяната:

Разпределение:

Съдържание

1. Обхват и предназначение	3
2. Понятия и съкращения	3
3. Правно основание.....	3
4. Канали за заявяване на услугата/действието.....	3
5. Канали за предоставяне на резултата.....	4
6. Описание на процеса.....	4
6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите	4
6.2. Правно основание.....	4
6.3. Орган, който предоставя услугата	4
6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация.....	4
6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи 4	
6.5.1. Срок за предоставяне на услугата	4
6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата	4
6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството.....	5
6.5.4. Насочване за резолюция	5
6.5.5. Постановяване на задачи за изготвяне на документ.....	5
6.5.6. Предаване за подпис от ръководител	6
6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане.....	6
6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва	6
6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката.....	6
6.5.10. Образци и формуляри	6
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	6
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	6
6.5.13. Срок на действие на документа.....	7
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане	7
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата	7
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	7
7. Матрица за разпределение на отговорностите	7
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията	8
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия	8
10. Използвани документи.....	8
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.	8

1. Обхват и предназначение

Услугата представлява издаване на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план за изграждане на обекти с регионално значение или разположени на територията на повече от една община. Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план може да се даде от органите по ал. 3 от чл. 124а от ЗУТ и по искане и за сметка от заинтересувани лица - собственици на поземлени имоти, концесионери, лица, които имат право да строят в чужд имот по силата на закон, или други лица, определени в закон.

Исканията за издаване на разрешения по ал. 3 от чл. 124а от ЗУТ се придружават от задание по чл. 125 „ал.1 Проектите за устройствените планове се изработват въз основа на задание, включващо при необходимост опорен план, както и на допълнителна информация, свързана с устройството на съответната територия, осигурена от общините, Агенцията по геодезия, картография и кадастър, централните и териториалните администрации и дружества, които изработват специализирани карти, регистри и информационни системи.

ал.2 Заданието, съставено от възложителя, обосновава необходимостта от изработването на плана и съдържа изисквания относно териториалния му обхват, сроковете и етапите за изработване. Заданието се придружава от необходимата информация за съществуващото положение и за действащите за съответната територия концепции и схеми за пространствено развитие и устройствени планове.

ал. 3 Опорният план, който е неразделна част от заданието, се изработва в мащаба на съответния устройствен план и съдържа основни кадастрални и специализирани данни за територията.

ал. 5 В проекта за подробен устройствен план се отразяват разрешените строежи по предходен подробен план, за които разрешенията за строеж не са загубили правно действие. Промяна в предвидено застрояване, за което има действащо разрешение за строеж, е допустима само със съгласие на възложителя на строежа.

ал. 6 Заданието по ал. 1 за защитени територии за опазване на културното наследство се съгласува с Министерството на културата при условията и по реда на Закона за културното наследство.

ал. 7 Заданието по ал. 1 се внася в Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите за определяне на приложимите процедури по реда на глава шеста и глава седма, раздел I от Закона за опазване на околната среда и чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие. Екологичната оценка е част от устройствения план.“

С разрешенията по ал. 3 се определят обхватът, целите и задачите на проекта, видът подробен устройствен план, както и начинът на урегулиране на поземлените имоти - по правилата на чл. 16 или на чл. 17 от ЗУТ. Изработването на проекта се допуска със заповед на Областен управител

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ – Закон за устройство на територията

3. Правно основание

Чл. 124а, ал. 3, във връзка с ал. 5 и 7 от Закона за устройство на територията (ЗУТ)

4. Канали за заявяване на услугата/дейността

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

5. Канали за предоставяне на резултата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6. Описание на процеса

6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите

1961: Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение

6.2. Правно основание

Чл. 124а, ал. 3, във връзка с ал. 5 и 7 от Закона за устройство на територията (ЗУТ)

6.3. Орган, който предоставя услугата

Областен управител

6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация

Център за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО)

- Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- телефон +359 32 605527, факс: 032/63 20 34;
- ел. поща: delo@pd.government.bg;
- работно време: 09:00-17:30ч.

6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи

6.5.1. Срок за предоставяне на услугата

До 30 дни

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Документи, удостоверяващи, че Заявителят е заинтересувано лице съгласно чл. 124а, ал. 5 ЗУТ – собственик на поземлен имот, концесионер, лице, което има право да строи в чужд имот по силата на закон, или друго лице, определено в закон;
- Документ за собственост или за учредено право;
- Съгласувателно писмо от Министерството на културата при условията и по реда на Закона за културното наследство (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство);
- Становище или решение на компетентния орган (Министерство на околната среда и водите или РИОСВ) за определяне на приложимите процедури по реда на глава шеста от Закона за опазване на околната среда и чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие;
- Актуална скица - оригинал;
- Задание, съставено от възложителя и съгласувано от кметовете на засегнатите общини
- Писмено становище на изпълнителния директор на ИА по горите (за устройствени планове, които обхващат горски територии);

- Нотариално заверено пълномощно за представител, когато заявлението не се подава от възложителя.
 - Други.....
- Забележка: При необходимост могат да бъдат изисквани и допълнителни документи.

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-1961, като се въвеждат следните задължителни реквизити в РКК на АИС:
 - 1.1. Вид документ
 - 1.2. Кореспондент. Като втори кореспондент се въвежда кода по ИИСДА-1961
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-22-xxx
 - 1.4. Вид дейност - ДС-22
 - 1.5. Кореспондентски индекс
 - 1.6. Относно – кратка информация за документа
 - 1.7. Насочен към – отговорен служител към когото се насочва документа
 - 1.8. Изготвен от
 - 1.9. Подписан от
 - 1.10. Краен срок – задава се крайния срок за изпълнение на услугата съгл. ЗУТ
 - 1.11. Състояние
 - 1.12. Дело – индекс за класиране на преписката съгл. сроковете за съхранение
2. Проверява се наличието на всички задължително изискуеми документи за предоставяне на услугата;
3. Сканират се предоставените документи и въвеждат в база данни АИС;
4. На заявителя се предоставя код за достъп през интернет до регистрираната преписка;

6.5.4. Насочване за резолюция

1. Регистрираната преписка се насочва към ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение от съответния директор или началник на отдел;
2. Поставя се краен срок за изпълнение;
3. Документите се предават на прекия ръководител, в чийто отдел се извършва услугата;

6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ

1. Прекият ръководител поставя задачи със срокове за извършване на услугата и предава преписката на изпълнителя. При поставяне на срок по задачите се вземат предвид всички допълнителни процедури (съгласуване, становище и др.) необходими за предоставяне на услугата;
2. Изпълнителя проверява валидността на предоставените от заявителя документи и извършва услугата;
3. При установяване на несъответствие в предоставените документи се изпраща писмо до заявителя с покана за предоставяне на необходимите или коригирани документи. Срокът за изпълнение на услугата се удължава с поставения срок за отстраняване на несъответствието;
4. Съставя се документ по образец ИИСДА-1961-ОА с информацията по заявената услуга;
5. Подписва се от изпълнител;
6. Съгласува се от отговорен служител;
7. Подписва се от началник отдел и/или директор на дирекция;

6.5.6. Предаване за подпис от ръководител

1. Съставеният документ по заявената услуга вкл. с всички приложени документи по преписката се предават на ресорен заместник-областен управител и/или областен управител за подпис;
2. При установяване на несъответствие, преписката се връща за отстраняване на същото на директор на дирекция и/или началник отдел;
3. Подписаните документи се предават със задача на деловодството за регистриране на документ за заявителя;

6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане

1. Преписката вкл. всички приложени документи се предават на деловодител за извеждане на заявения документ;
2. Резултатът от изпълнението се регистрира като пореден междинен изходящ документ;
3. Сканира се и се въвежда в АИС документа с подписите на служителите участвали в извършването на заявената услуга;
4. Екземплярът за заявителя се съхранява до получаване срещу подпис или изпращане по пощата. При изпращане по пощата се сканира и въвежда в АИС обратната разписка за получаване. При получаване на ръка лично се отразява в АИС датата на връчване. При получаване от упълномощено лице се прилага копие или оригинал от пълномощното, ако е за многократно използване;

6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва

Съгласно заявление в КЗЛД получено под №65/28.03.2016 г.

6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката

- във фронт-офиса на администрацията;
- на телефон +359 32 605527
- през интернет на адрес <http://online.pd.e-gov.bg:8001>

6.5.10. Образци и формуляри

Образец на формуляр ИИСДА-1961

6.5.11. Начин на заявяване на услугата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Информация за предоставяне на услугата може да се намери на адреси:

- <http://www.pd.government.bg/>
- <http://online.pd.e-gov.bg:8001/> – достъп парола до процедурата по предоставяне

6.5.13. Срок на действие на документа

Няма предвиден срок.

6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане

Такса, начин за плащане

Не се дължи

6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Административен съд

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Изработването на проекта се допуска със заповед на Областен управител, с която се одобрява заданието за проектиране. Заповедта не подлежи на оспорване.

Заповедта се публикува на интернет страницата на областта и се изпраща на засегнатите общини за разгласяване по реда на чл. 124б, ал. 2 ЗУТ.

Отказ се дава с мотивирана заповед, която подлежи на обжалване по реда на чл. 215 от ЗУТ в 14-дневен срок от съобщаването ѝ.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Длъжност	Функции										Срок
	Съпка 1	Съпка 2	Съпка 3	Съпка 4	Съпка 5	Съпка 6	Съпка 7	Съпка 8	Съпка 9	Съпка 10	
Деловодител	Рг.										1
Областен управител/Зам.-областен управител		Р									2
Директор на дирекция			Зд								2
Началник на отдел				Зд							2
Експерт					И						13
Юрисконсулт						Сг					3
Началник на отдел							Сг				2
Директор на дирекция								П			2
Областен управител/Зам.-областен управител									П		2
Деловодител										Рг	1

Легенда:

Р – резолира

И – Изпълнява
К – консултира
Ст. – становище
Д – доклад
Сг. – съгласува
Ин. – е информиран
П - подписва
Рг. – регистрира
Зд - задача

8. Взаимодействие с други процеси в администрацията

9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности

10. Използвани документи

Закон за устройство на територията

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение бланка IISDA-1961.doc