



**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ**

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1968

1968 Одобряване на инвестиционен проект - заснемане на извършен строеж и заснемане за узаконяване

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Р. Иванова Ст.юриск. в ДСРР			Инж.Диана Терзийска Н-к 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.....	3
6. Описание на процеса.....	3
6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите	3
6.2. Правно основание.....	3
6.3. Орган, който предоставя услугата	3
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	5
6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата	5
6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството.....	5
6.5.4. Насочване за резолюция	6
6.5.5. Постановяване на задачи за изготвяне на документ.....	6
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.....	7
6.5.10. Образци и формуляри	7
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	7
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	7
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.....	8
7. Матрица за разпределение на отговорностите	8
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията	9
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия	9
10. Използвани документи.....	9
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.	9

1. Обхват и предназначение

Процедурата се изпълнява, когато одобрените инвестиционни проекти, по които е изпълнен даден строеж, са изгубени, същите се възстановяват от собственика с инвестиционен проект - заснемане на извършения строеж и представени документи по [чл. 144, ал. 1, т. 1, 2, 3 и 5 и ал. 2](#). Проектът-заснемане се одобрява от органа, компетентен да одобри инвестиционния проект за строежа, след представяне на разрешението за строеж или на други документи от издадените строителни книжа.

Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ– Закон за устройство на територията

2. Правно основание

Чл.145, ал.5 от ЗУТ; §184, ал.7 от ПЗР на ЗИД на ЗУТ /ДВ бр. 65/2003 г./ и §127, ал.8 от ПЗР на ЗИД на ЗУТ /ДВ бр. 82/2012 г./ и Наредба №4 на Министерство на регионалното развитие и благоустройството

3. Канали за заявяване на услугата/действието

- 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.

4. 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.

5. Описание на процеса

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

1968 Одобряване на инвестиционен проект - заснемане на извършен строеж и заснемане за узаконяване

6.2. Правно основание

Чл.145, ал.5 от ЗУТ; §183, ал.3 и §184, ал.7 от ПЗР на ЗИД на ЗУТ. Наредба №4 на Министерство на регионалното развитие и благоустройството

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: 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

Всички части на инвестиционните проекти, които са основание за издаване на разрешение за строеж, се оценяват за съответствието им със съществените изисквания към строежите. Оценката за съответствие се извършва:

- с приемане от експертен съвет на одобряващата администрация – чл. 142, ал. 6, т. 1 от ЗУТ ;
- като комплексен доклад, съставен от лицензирана фирма – консултант, несвързана с проектанта – за обекти от първа и втора категория задължително, а за обекти от по-ниска категория – по желание на възложителя – чл. 142, ал. 6, т.2 от ЗУТ.

Комплексният доклад включва информация за собственик на терена, собственик на строежа, възложител, проектант, както и описание на обекта, съответствието му с основните изисквания към строежите и обхваща проверките по чл. 142, ал. 5 от ЗУТ.

Областният управител назначава областен експертен съвет по устройство на територията и организира неговата дейност (чл.4, ал.2 от ЗУТ).

След завеждане на писменото искане за одобрение на инвестиционен проект- заснемане, компетентният орган го насочва към съответния директор на дирекция за проверка на документите. В зависимост от целите и задачите, областният управител назначава областен експертен съвет и организира неговата дейност за изпълнение на функциите. Съставът на експертния съвет се определя според характера на разглеждания инвестиционен проект. След подписването на заповедта за определяне на състава и задачите на експертния съвет по устройство на територията, тя се изпраща до членовете, които се уведомяват за датата на заседанието. За провеждане на заседанието се съставя протокол с прието решение. Областният управител утвърждава решението на експертния съвет с одобряване или отказ за одобряване на инвестиционния проект-заснемане. Всички части на одобрените инвестиционни проекти се подпечатват с печата на областна администрация.

След подписване на инвестиционния проект на заявителя се предават два подпечатани подписани комплекта.

Необходими документи:

Заявителят подава в областна администрация мотивирано писмено искане, придружено от следните приложения:

- Заявление по образец: 1968;
- Формуляр №1 към Инструкция № 3/2011 г. на МРРБ;
- Три копия на проекта с изискуемите части по ЗУТ (чл. 144, ал. 1, т. 3 от ЗУТ) в обхват и съдържание съгласно Наредба №4;
- Разрешение на строеж (чл. 145, ал. 5 от ЗУТ);

- документи за собственост или отстъпено право на строеж в чужд имот, а за сградите на жилищно-строителни кооперации и влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта;
- документи по чл. 144, ал. 1, т. 1, 2, 3 и 5 и ал. 2 от ЗУТ;
- решение по оценка за съответствието, изготвена по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ;
- необходимите в зависимост от вида, спецификата и местонахождението на строежа условия за ползване на вода за питейни, производствени и противопожарни нужди, за изпускане на отпадъчни води, за ползване на електроенергия, за съобщителни връзки, за топлинна енергия и за газоснабдяване.

Забележка: При необходимост могат да бъдат изисквани и допълнителни документи.

6.5.1. Срок за предоставяне на услугата

14-дневен, в случаите по чл. 144, ал. 3, т. 1.

30-дневен, в случаите по чл.144, ал. 3, т. 2

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Заявление по образец:1968;
- Формуляр №1 към Инструкция №3/2011г. на МРРБ;
- Три копия на проекта с изискуемите части по ЗУТ (чл.144, ал.1, т.3 от ЗУТ) в обхват и съдържание съгласно Наредба №4:
- разрешение за строеж (чл.145, ал.5 от ЗУТ) ;
- документи за собственост или отстъпено право на строеж в чужд имот, а за сградите на жилищно-строителни кооперации и влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта;
- документи по чл.144, ал.1, т.1, 2, 3 и 5 и ал.2 от ЗУТ ;
- решение по оценка за съответствието, изготвена по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ;
- необходимите в зависимост от вида, спецификата и местонахождението на строежа условия за ползване на вода за питейни, производствени и противопожарни нужди, за изпускане на отпадъчни води, за ползване на електроенергия, за съобщителни връзки, за топлинна енергия и за газоснабдяване.

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-1968, 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-1968
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-23-xxx
 - 1.4. Вид дейност - ДС-23
 - 1.5. Кореспондентски индекс (ако има такъв)
 - 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. АПК
 - 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-1968-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

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-1968

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 в размер 0,1 на сто от строителната стойност на обекта, но не по-малко от 500 и не повече от 3000 лв. – чл.28, ал.4 от Тарифа №14 за таксите, които се събират в системата на Министерството на регионалното развитие и благоустройството и от областните управители.

Такса, начин за плащане

- **В брой:**
 - В касата на Областна администрация Пловдив, пл. Никола Мушанов №1, стая № 135, I-ви етаж;
- **По банков път:**
 - **Банка:** СИБАНК ВИС: BUIBBGSF
IBAN: BG88-BUIB-7836-3121-7570-01
 - *Важно: При плащане по банков път задължително в основание за плащане записвайте входящия номер на преписката и:*
 - *трите имена на заявителя за физически лица;*
 - *име и БУЛСТАТ за юридически лица;*

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

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Отказ да се одобри инвестиционен проект се прави само по законосъобразност, като се посочват конкретните мотиви за това. Възложителят се уведомява писмено по реда на Административнопроцесуалния кодекс за отказа да се одобри инвестиционен проект. Отказът може да бъде обжалван пред органа по чл. 216, ал. 2 в 14-дневен срок от съобщението за издаването му.

6. Матрица за разпределение на отговорностите

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

Легенда:

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

7. Взаимодействие с други процеси в администрацията

8. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности

9. Използвани документи

10. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение [бланка IISDA-1968.doc](#)