



**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ**

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1974

1974: Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община

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.....	3
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.....	4
6.5.4. Насочване за резолюция	4
6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ.....	4
6.5.6. Предаване за подпис от ръководител	5
6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане.....	5
6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва	5
6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката.....	5
6.5.10. Образци и формуляри	5
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	5
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	6
6.5.13. Срок на действие на документа.....	6
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане	6
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата	6
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	6
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

Целта на настоящата процедура е да създаде правна и фактическа възможност за възложителя по смисъла на чл.161 от ЗУТ да започне реализирането на строеж, като за това му се издаде разрешение за строеж (въз основа на одобрен инвестиционен проект работен /технически) от областен управител – за обекти на техническата инфраструктура с обхват повече от една община или за обекти с регионално значение.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ – Закон за устройство на територията

3. Правно основание

Чл.148, ал.3, т.1 от Закон за устройство на територията

4. 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.

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

1974: Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община

6.2. Правно основание

Чл. 148, ал.3, т.1 от 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

7-дневен срок от постъпване на заявлението, когато има одобрен инвестиционен проект, или заедно с одобряване на инвестиционния проект, когато това е поискано.

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Заявление по образец ИИСДА:1974;
- Одобрен инвестиционен проект (работен/технически);
- Документи по чл.144, ал.1 и ал.2 и чл.148, ал.4 и 12 от ЗУТ;
- Формуляр №1 към Инструкция №3/2011г. на МРРБ;

***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-1974, 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-1974
 - 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-1974-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-1974

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. В хипотезата на чл.153, ал.2 от ЗУТ разрешението за строеж губи правно действие и трябва да се презавери.

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

Такса в размер на 0,05 на сто от строителната стойност на обекта, но не по-малко от 250 лв. и не повече от 1500 лв.- чл.143, ал.2 от ЗУТ, раздел IV от Тарифа №14 за таксите, събирани в системата на МРРБ и от областните управители (обн. ДВ. бр.94/12.08.1998г.) и Инструкция №3 от 17.12.2001г. на МРРБ за прилагането му (обн. ДВ. бр.111/28.12.2001г.)

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: VUIBBSGF
IBAN: BG88-VUIB-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

Върховен административен съд

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Отказ за издаване на разрешение за строеж се прави само по законосъобразност, като се посочват конкретните мотиви за това (чл.149, ал.1, изр. второ ЗУТ).

Издаденото разрешение за строеж заедно с одобрения от областния управител инвестиционен проект или за отказа да се издаде такъв проект се съобщава на заинтересуваните лица с обявление, обнародвано в "Държавен вестник". Това разрешение за строеж, съответно отказът да се издаде такова разрешение, подлежи на обжалване пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от обнародването му.

Влезлите в сила разрешения за строеж не подлежат на отмяна по аргумента на чл.156, ал.5 от ЗУТ.

Регионалната дирекция за национален строителен контрол и засегнатите общини се уведомяват за издадения акт и им се изпращат копия от него. Оригиналът на разрешението за строеж се съхранява безсрочно в Областна администрация.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Длъжност \ Функции	Съпка 1	Съпка 2	Съпка 3	Съпка 4	Съпка 5	Съпка 6	Съпка 7	Съпка 8	Съпка 9	Съпка 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

8. Взаимодействие с други процеси в администрацията

9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности

10. Използвани документи

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение [бланка IISDA-1974.doc](#)