



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1976

1976: Презаверяване на разрешение за строеж

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. Постановяване на задачи за изготвяне на документ.....	5
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	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.....	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

Смисълът на това производство е за случаите, когато разрешението за строеж изгуби правната си сила, то да може да бъде презаверено, а ако това не е поискано от правоимащите лица в 1-годишен срок, одобреният инвестиционен проект губи своето правно действие. Разрешението за строеж губи правно действие когато в продължение на 3 години от влизането му в сила не е започнало строителството или когато в продължение на 5 години от влизането му в сила не е завършен грубият строеж, включително покривът на сградите, а за линейни обекти на техническата инфраструктура - ако в срок 10 години от влизането му в сила не е завършено строителството. Това се установява писмено от органа, който го е издал. Посочените срокове започват да текат от влизане в сила на разрешението за строеж.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ- Закон за устройство на територията

3. Правно основание

Чл.153, ал.3 от ЗУТ

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

1976: Презаверяване на разрешение за строеж

6.2. Правно основание

Чл.153, ал.3 във връзка с чл. 148, ал. 3, т. 1 от ЗУТ

Орган, който предоставя услугата

Областен управител

6.3. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация

- 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.

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

6.4.1. Срок за предоставяне на услугата

До 30 дни

6.4.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Заявление по образец ИИСДА:1976;
- Екземпляра на оригиналното разрешение за строеж, предоставено на възложителя
- Документи за собственост или отстъпеното право на строеж;
- Констативен акт за установяване наличието на обстоятелствата, регламентирани в чл.153, ал.2 от ЗУТ;
- Разрешения от съответните служби 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, за газоснабдяване, за изграждане на отклонения от републиканската пътна или железопътна мрежа и други, които се изискват с нормативен акт (съгл. чл.144, ал.2, т.5 от ЗУТ);
- Формуляр №1 от Инструкция №3/2011г. на МРРБ.

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

6.4.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-1976, 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-1976
 - 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. 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-1976-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;

6.4.6. 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;

6.4.7. 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;

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

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

6.4.9. 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>

6.4.10. Образци и формуляри

Образец на формуляр ИИСДА-1976

6.4.11. 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.

6.4.12. 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

6.4.13. Срок на действие на документа

Няма предвиден срок.

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

Съгласно чл.153, ал.4 от ЗУТ и чл.29, ал.1, ал.2 и ал.3 от Тарифа №14 на МРРБ се заплаща 50% от стойността на услугата.

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: ВUIBBGSF
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;*

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

РДНСК – Пловдив

6.4.16. Ред и срокове на обжалване

Според разпоредбите на чл.57, ал.1 и 5 от АПК, административният орган се произнася по искането за презаверяване на разрешение за строеж в срок до 30 дни от започване на административното производство. Разрешението за строеж се презаверява от органа, който го е издал.

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-1976.doc](#)