



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.1984

1984: Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Е. Тевекелова-Колева Юрисконсулт, отдел ПАК			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.....	3
6. Описание на процеса.....	3
6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите	3
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.....	4
6.5.4. Насочване за резолюция	5
6.5.5. Поставяне 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	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.....	6
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане	6
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху действието 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

Процедурата стартира с мотивирано искане на възложителя до областният управител, който по компетентност може да разреши изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива. Комплексният проект за инвестиционна инициатива (КПИИ) съдържа следните самостоятелни съставни части:

1. Проект за подробен устройствен план, включително работен устройствен план, когато такъв е необходим и
2. Инвестиционен проект.

Проектът за подробен устройствен план се приема от областния експертен съвет по устройство на територията. За приетия от съвета проект за ПУП Областен управител издава заповед за одобряването му. Инвестиционният проект подлежи на оценка за съответствие с основните изисквания към строежите, която се извършва с приемане от областния експертен съвет по устройство на територията или като комплексен доклад, съставен от регистрирана фирма-консултант, несвързана с проектанта (задължителен за обекти от първа и втора категория).

Всички одобрени части на КПИИ се подписват и подпечатват от Областен управител.

Частите на КПИИ се одобряват едновременно с издаването на разрешение за строеж и се съобщават на заинтересуваните лица.

2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

ЗУТ – Закон за устройство на територията

3. Правно основание

чл. 150, ал. 1 и 4 от ЗУТ; чл. 129, ал. 3, т. 1 ЗУТ; чл. 145, ал. 2; 148, ал. 3, т. 1 от 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

1984: Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж.

6.2. Правно основание

чл. 150, ал. 1 и 4 от ЗУТ; чл. 129, ал. 3, т. 1 ЗУТ; чл. 145, ал. 2; 148, ал. 3, т. 1 от ЗУТ;

Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители, чл. 28, ал. 6; чл. 29, ал. 2

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

- Едномесечен срок

6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата

- Заявление по образец;
- Проект за ПУП – 3 екземпляра;
- Инвестиционен проект – 3 екземпляра;
- Документ за платена такса;
- Документи за собственост и/или учредено право на строеж върху поземления имот;
- Попълнен формуляр с посочен размер на таксата, съгласно Приложение № 1, Приложение № 2 или Приложение № 3 от Инструкция № 3 от 17.12.2001 г. за прилагане на раздел IV от Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители;
- Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице;
- Други необходими документи, становища, разрешителни и/или влезли в сила административни актове според спецификата на обекта;

6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец ИИСДА-1984, 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-1984
 - 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
- 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-1984-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

- Данни за субекта, който
- Трите имена, ЕГН и останалите данни от лична карта съгласно

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-1984

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

Основание за определяне на таксата:

Стойността на таксата за одобряване на инвестиционен проект като част от КПИИ се определя по реда на чл. 150, ал. 4 от ЗУТ и чл. 28, ал. 6 от Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители.

Стойността на таксата за издаване на разрешение за строеж се определя по реда на чл. 150, ал. 4 от ЗУТ и чл. 29, ал. 2 от Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители.

Увеличението с 30 на сто спрямо дължимите такси, не се прилага за линейни обекти на техническата инфраструктура, за национални обекти и за общински обекти от първостепенно значение.

Стойността на таксата за извършване на оценка на съответствието по чл. 142, ал. 6, т. 1 от ЗУТ се определя по реда на чл. 28, ал. 2 от Тарифа № 14 за таксите, които се събират в системата на МРРБ и от областните управители и е в размер 0,1 на сто от строителната стойност на обекта, но не по-малко от 500 лв. и не повече от 3000 лв.

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: ВUIBVGSF
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

Административен съд Пловдив

6.5.16. Ред и срокове на обжалване

Актовете за одобряване на частите на КПИИ и разрешението за строеж се съобщават едновременно като в 7-дневен срок от издаването се изпращат за обнародване в "Държавен вестник" и подлежат на обжалване пред Административен съд Пловдив в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Областен управител на област Пловдив.

Отказът за одобряване частите на КПИИ и издаване на разрешение за строеж подлежи на обжалване пред Административен съд Пловдив в 14-дневен срок от съобщаването чрез Областен управител на област Пловдив.

7. Матрица за разпределение на отговорностите

Функции Длъжност	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-1984.doc