



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.2389

2389: Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива.

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.....	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	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

Услугата представлява издаване на разрешение за изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива.

По мотивирано искане на възложителя областният управител, по компетентност може да разреши изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива.

Комплексният проект за инвестиционна инициатива съдържа следните самостоятелни съставни части:

- проект за подробен устройствен план, включително работен устройствен план, когато такъв е необходим;
- инвестиционен проект;

Частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива се одобряват едновременно с издаването на разрешение за строеж и се съобщават по реда на чл. 149, ал. 1 или 4 на заинтересуваните лица по чл. 131.

Комплексен проект за инвестиционна инициатива се изработва за линейните обекти на техническата инфраструктура, като съставните му части се съгласуват, одобряват и съобщават едновременно.

Срокът по чл. 148, ал. 4 за издаване на разрешение за строеж започва да тече след приключването на отчуждителните производства или уреждането на други отношения, свързани със собствеността. Разрешението за строеж се съобщава само по реда на чл. 149, ал. 5.

Съобщаването на актовете за одобряване на частите на комплексните проекти за инвестиционна инициатива се извършва едновременно при условията и по реда, предвидени за съобщаване на актовете за одобряване на подробни устройствени планове.

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 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

6.2. Правно основание

Чл. 150, ал. 1 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 за собственост или учредено право на строеж върху поземления имот;
- Актуална ситуация на засегнатите имоти;
- Задание, по чл. 125 от ЗУТ, съгласувано с Министерство на културата и Министерство на околната среда и водите, РИОСВ, съгласно чл. 125, ал. 6 и ал. 7 от ЗУТ;
- Документи по чл. 62а, ал. 3 (т. 1/ т. 2) от ЗУТ за случаите по чл.62а, ал.2 от ЗУТ
- Документи по чл. 63, ал. 2 и ал. 4 от ЗУТ;
- Извадка от действащия ОУП;
- 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-2389, 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-2389
 - 1.3. Регистрационен индекс ДС-23-xxx
 - 1.4. Вид дейност - ДС-23
 - 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-2389-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-2389

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

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

Съгласно чл. 218 от ЗУТ КПИИ се обжалва по реда на чл. 215 ЗУТ пред съответния административен съд по местонахождение на недвижимия имот в 14-дневен срок от съобщението за издаване на разрешението за строеж. Решенията на административния съд по жалби и протести срещу КПИИ подлежат на касационно обжалване пред Върховния административен съд -чл. 251, ал. 7 ЗУТ. В случай, че разрешаващ орган по отношение на КПИИ се явява областният управител, обжалването се извършва в 14-дневен срок от обнародването им в "Държавен вестник" пред Върховния административен съд -чл. 149, ал. 4 ЗУТ.

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.										1
Областен управител/Зам.-областен управител		Р									2
Директор на дирекция			Зд								2
Началник на отдел				Зд							2
Експерт					И						1 3
Юриконсулт						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, Тарифа №14 за таксите, които се събират от МРРБ и областните управители

11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.

Приложение бланка IISDA-2389.doc