**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

**/**на основание чл. 16, ал.1 от Наредба за административното обслужване**/**

**Съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж** **2054**

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър науслугите/

**Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

* Закон за устройство на територията - чл. 142; чл. 144; чл. 145, ал. 1; чл. 145, ал. 3
* чл.38, т. II, 8 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Рила.

**Административната услуга се предоставя от:**

Общинска администрация, гр. Рила, Главен архитект на Община Рила

**Информация за административните звена вкоито се подават документите и се получава информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка, работно време.**

Център за административно обслужване в Общинска администрация, гр. Рила - партер

* **Адрес:** Област Кюстендил, Община Рила, гр. Рила, пл. „Възраждане“ № 1, п.к.2630
* **Код за междуселищно избиране:** 07054
* **Телефон за връзка:**централа GSM 0884/400 944
* **Факс:**
* **Електронен адрес:** [www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg)
* **Работно време:** Стандартно работно време, от 9:00 до 17:30ч., преди обяд: 9:00 до 12:00, след обяд: 12:30 до 17:30ч.
* В ЦАО е осигурен достъп за хора с увреждания

**Необходими документи за предоставяне на услугата:**

* Заявление по образец;
* Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
* Документ за собственост, освен ако същият е вписан в имотния регистър
* Влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта (за сгради на жилищностроителни кооперации).
* Копие от инвестиционния проект в обхват и със съдържание, определени с Наредбата за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по чл. 139, ал. 5 от ЗУТ, на хартиен и електронен носител, като форматът на записа на цифровите копия на инвестиционните проекти и на документите и данните към тях се определят съгласно посочената наредба – 2 бр.
* Влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или по друг специален закон, и съответствие на инвестиционния проект с условията в тези актове.
* Оценка за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУT.
* Разрешително за изграждане на водовземно съоръжение за подземни води и/или разрешително за водовземане, и/или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите.
* Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а от ЗУТ.
* Положително становище на органите за пожарна безопасност и защита на населението за строежите от първа, втора и трета категория.
* Съгласувателно становище по реда на Закона за културното наследство - за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони.
* Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Подаване назаявление /по образец/ от физическо и/или юридическо лице, с приложимите към него документи в Център за административно обслужване на гражданите;
* Регистриране на постъпилото заявление(по образец) в деловодната система на Община Рила и резолиране на преписката за изпълнение към Главен архитект на Община Рила
* Получаване на индивидуалния административен акт от Център за административно обслужване по избран от заявителя начин, след заплащане на необходимата такса.

**Информация за предоставяне на услугата:**

* Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес**:** [www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg) и на място в Център за административно обслужване;
* Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

**Начини на заявяване на услугата:**

* Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в което е указана представителната власт на упълномощеното лице в Център за административно обслужване, с подаване на писмено заявление по образец;
* Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
* чрез лицензиран пощенски оператор;

**Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт/административната услуга:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване. Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
* Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
* като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
* като вътрешна куриерска пратка;
* като международна препоръчана пощенска пратка;
* чрез Системата за сигурно електронно връчване
* по електронен път на електронен адрес .......................................

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

* едногодишен.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

съгласно чл.38, т. II, 8 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Рила, в зависимост от инвестиционния проект

**Начин на плащане:**

* По банкова сметка на Община Рила:
* **IBAN: BG 18UBBS88888430055800**
* BIC COD: UBBSBGSF
* **БАНКА**: **„ОББ” АД**

**Код за вида плащане**: **448001**

**Срок на изпълнение:**

**съгл. чл.144, ал.3, т.1 и т.2**

при изготвена оценка по чл. 142, ал. 6, т. 2 от ЗУТ - в 14-дневен срок от внасянето им;

при изготвена оценка по чл. 142, ал. 6, т. 1 - в едномесечен срок от внасянето им.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:**

* РДНСК - Кюстендил

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт**

* Отказът се обжалва по реда на чл.215 от ЗУТ, пред Административен съд – Кюстендил, чрез Главния архитект на Община Рила.

**Ред и срок за обжалване:**

* Отказът се обжалва в 14-дневен срок от съобщението за издаването му, съгл. чл.146 от ЗУТ.

.