**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

[**Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове**](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service/2060) **2060**

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

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

* Закон за устройство на територията - чл. 124а;
* чл.38, т.II, подт. 4 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, оперативно звено „Устройство на територията“, Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“

**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;
* Удостоверение за наследници - в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община);
* Пълномощно – в случай, че заявлението се подава от упълномощено лице.
* Задание по чл.125, ал.1 от ЗУТ.
* Актове, определени в специален закон.
* 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 Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“
* 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/административна 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 срок от датата на издаване на индивидуалния административен акт

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За един поземлен имот |  | 60,00 лв. |
| За повече от един | 60,00 лв. + 5,00 лв. за всеки следващ |

**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:**

* едномесечен

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

* Кмет на община Рила

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

**Ред и срок за обжалване:**

Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план може да се даде по искане и за сметка от заинтересувани лица – собственици на поземлени имоти, концесионери, лица, които имат право да строят в чужд имот по силата на закон, или други лица, определени в закон. Разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия (с изключение на селищните образувания с национално значение) в обхват до един квартал, а в Столичната община и в градовете с районно деление – в обхват до три квартала, се дава със заповед на кмета на общината по предложение на главния архитект.