**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**одобряване на подробен устройствен план 2117**

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

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

* Закон за устройство на територията - чл. 129
* чл.38, т. II, 1-3 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;
* Документи, легитимиращи заявителя като заинтересовано лице по смисъла на чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ: (отбелязва се със знак ☒ приложимото)
* Нотариален акт за собственост;
* Договор за концесия;
* Други документи, които са предвидени в специален/специални закон/закони…………………………………………………………………………………..
* Предварителен договор за прехвърляне на собственост.
* Проект за ………………………………………………………………………. –   
  3 комплекта с части …………………………………………………………………..……...
* Съгласувано задание по чл. 125, ал. 6 и 7 от ЗУТ, което да обосновава необходимостта от изработването на плана в съответствие с чл. 124а, ал. 7 от ЗУТ:

(отбележете със знак ☒ приложимото)

* документ, че заданието е съгласувано с Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите   
  (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на околната среда и водите);
* документ, че заданието е съгласувано с Министерството на културата   
  (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство);
* опорен план.
* Документи за съгласуване на проекта от заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост – и със специализираните контролни органи по чл. 128, ал. 6 във връзка с чл. 127, ал. 2 от ЗУТ.
* 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/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:**

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| * За един УПИ | 150,00 лв. |
| * За повече от един УПИ | 150,00 лв. + 35,00 лв. за всеки следващ УПИ |
| При искане за процедиране и одобряване на ПУП или изменение на ПУП извън урбанизирана територия / на дка/ |  | 150,00 лв.  на дка |
| При заявление за процедиране и одобряване на ПУП – парцеларен план |  | 208,00 лв./км. + 0,10 лв. за всеки следващ линеен метър |

**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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 110 дни + 30 дни при необходимост от разглеждане от ОбС |  |
| * За един УПИ |  |
| * За повече от един УПИ |  |
| При искане за процедиране и одобряване на ПУП или изменение на ПУП извън урбанизирана територия / на дка/ | 110 дни + 30 дни при необходимост от разглеждане от ОбС |  |
| При заявление за процедиране и одобряване на ПУП – парцеларен план | 110 дни + 30 дни при необходимост от разглеждане от ОбС |  |

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

* Кмет на община Рила

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

* Кмет на община Рила

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.