**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

[**Пр**](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service/2113)**омяна предназначението на сгради 2879**

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

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

* Закон за устройство на територията - чл. 38, ал. 3,4,5
* чл.38, т.II, 8.6 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;
* 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);
* Нотариално заверено пълномощно (в случай че заявлението се подава от пълномощник);
* Инвестиционен проект – 2 броя;
* Нотариално заверено съгласие на всички собственици на жилища - непосредствени съседи на обектите – за допускане преустройство и промяна на предназначението на жилищно помещение или на самостоятелно жилище, което се намира в съществуваща жилищна сграда с режим на етажна собственост, при условията на чл.39, ал.3 от ЗУТ
* Решение на общото събрание на собствениците на жилища, взето по установения ред и изрично писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици на жилища - непосредствени съседи на обекта – за допусне разполагането посочените обекти по чл.38, ал.3, изр. първо от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и на други надземни етажи и/или при преустройство с промяна на предназначението на съществуващо жилищно помещение или самостоятелно жилище на първия етаж на жилищна сграда при условията на чл.38, ал.4 от ЗУТ.
* Нотариално заверено съгласие от всички собственици и носители на ограничени вещни права в съседни поземлени имоти - за промяна на предназначението на част или на цяла сграда в жилищни зони, когато преустройството е свързано с масов достъп на външни лица и наднормено за зоната шумово и друго замърсяване (освен документите по чл.38 от ЗУТ).
* Договор в нотариална форма с останалите собственици - за нов строеж, надстрояване или пристрояване в съсобствен урегулиран поземлен имот (в случаите по чл.183, ал.1 от ЗУТ);
* Договор за учредяване право на надстрояване или пристрояване със собственика на урегулиран поземлен имот в нотариална форма и декларация с нотариална заверка на подписите от всички собственици в етажната собственост (в случаите по чл.183, ал.2 от ЗУТ);
* Решение по оценка на въздействието върху околната среда, издадено по реда на закона за опазване на околната среда, в случаите когато се изисква със закон
* Оценка за съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания към строежите, изготвена от Общински експертен съвет по устройство на територията или от регистрирана фирма – консултант, съгласно чл.142, ал.6 от ЗУТ- за обекти първа и втора категория задължително с комплексен доклад, а за обекти от по-ниска категория - по желание на възложителя;
* Предварителна оценка на идейните инвестиционни проекти за съответствие с предвижданията на ПУП, с правилата и нормативите по устройство на територията, както и взаимната съгласуваност м/у отделните части на проекта съгласно чл.142, ал.2 от ЗУТ.
* Становище на органите по пожарна безопасност за строежите от първа и втора категория;
* Становище от съответните компетентни органи относно спазване на изискванията, определени с нормативен акт за новото предназначение, в случаите, предвидени в нормативен акт.
* Предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване на техническата инфраструктура.
* Виза за проектиране по чл.140 от ЗУТ (при необходимост).
* Разрешение за строеж № ..................../........................г. и копие на разрешение за ползване на съществуващия обект;
* Други (при необходимост) ..........................................................................................................
* 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:**

* 3 години

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

1,90 лв. / кв.м., но не по-малко от 96,00 лв.

**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:**

* 14 дни - при оценка на съответствието на инвестиционния проект, извършена с комплексен доклад от лицензирана фирма – консултант;
* 30 дни - при оценка на съответствието на инвестиционния проект, извършена с решение на Общински експертен съвет по устройство на територията.

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

* РДНСК

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

* чрез Главния архитект на Община Рила, пред Административен съд - Кюстендил

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.