



**ОА2.4 Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община**

Наименование на услугата: Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община
Правно основание /нормативни документи/: Закон за устройство на територията - чл. 141, ал. 6 и чл. 143, ал. 2
Необходими за изпълнение на услугата документи 1. Заявление по образец; 2. Документи за собственост; 3. Виза за проектиране - съгласно чл. 140 от ЗУТ, когато е необходимо /чл.12, ал.3; чл. 41, ал. 2; чл.50, 51 и 59; чл. 133, ал.6; чл. 134, ал. 6 от ЗУТ/ 4. Три копия на ИП с обхват и съдържание, определени с Наредба №4 на МРРБ за обхвата и съдържанието на ИП; 5. Становище или решение на РИОСВ - Варна за ОВОС; 6. Оценка за съответствие на ИП със съществените изисквания към строежите (за обекти I или II категория задължителен комплексен доклад); 7. Предварителна оценка на ИИП за съответствие с предвижданията на ПУП, с правилата и нормативите по устройство на територията, с изискванията към строежите; 8. Оценка за съответствие на част "Конструктивна", от лица, включени в смисъла на КИИП; 9. Положително становище от РД "ПБЗИ" за строежа I и II категория; 10 Предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура; 11. Документи за съгласия от заинтересувани лица - ако това е необходимо; 12. Документ за платена такса

Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/  <b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/	Областна администрация				Външни администрации /институции				Срок	Цена
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ					30 дни	
1. Приемане на заявлението и съгласуване на ИИП. Проверка за наличност на изискуемите документи, поставяне на входящ номер и внасяне на дължимата такса, съгласно Тарифа № 14 на МРРБ. Сканиране и входирание на документите, чрез електронно-деловодната система и поставяне на входящ номер.	БКО								0,5 дни	
2. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня.			ОУ						0,5 дни	

3. Резолюция и насочване за обработка от експерта в дирекция по електронен път и на хартиен носител.		Директор „АКРРДС“							1 ден	
4. Проверка на данните от заявлението и приложените към него документи. Когато преписката не е комплектована с всички необходими документи и доказателства, експертът изисква допълнителни такива от заявителя		Е Дирекция „АКРРДС“							14 дни	
5. Проучване на действащата обща нормативна уредба и специалните закони, в зависимост от вида на обекта		Експерт „АКРРДС“	Юриискунсулт						1 ден	
6. Осигуряване служебно становищата на заинтересованите лица.		Е „АКРРДС“							3 ден	

7. Подготовка на заповед за определяне състава и задачите на ОЕСУТ.		Е „АКРРДС“							1 ден	
8. Проверка и съгласуване на проект на заповед за ОЕСУТ.		Юрисконсулт Д „АКРРДС“ Гл. секретар	ОУ						1 ден	
9. Издаване на заповед за ОЕСУТ/подписване/.			ОУ						1 ден	
10. Провеждане на ОЕСУТ и протоколиране на решенията		Е „АКРРДС“	ОУ						1 ден	
11. Утвърждаване решенията на ОЕСУТ със одобряване или отказ за одобряване на инвестиционния проект. Подпечатват се всички части на инвестиционния проект.		Е „АКРРДС“	ОУ						3 дни	

<p>12. Обновяване на индивидуалния административен акт на заинтересованите и възможност за обжалване по чл. 215 от ЗУТ пред Върховен административен съд.</p>		<p>Е „АКРРДС“ Юрисконсулт</p>			<p>Държавен вестник</p>				<p>1 ден</p>	
<p>13. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/ и уведомяване на заявителя</p>				<p>БКО</p>					<p>1 ден</p>	
<p>14. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.</p>		<p>Е „АКРРДС“</p>	<p>Д „АКРРДС“</p>						<p>1 ден</p>	