



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация

Благоевград

УТВЪРДИЛ:

КОСТАДИН ХАДЖИГАЕВ

Областен управител

ПРАВИЛНИК

ЗА РАБОТАТА НА ОБЛАСТНИЯ ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ ПО УСТРОЙСТВО НА
ТЕРИТОРИЯТА

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията и дейността на Областния експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и се издават на основание чл. 6, ал. 7 от ЗУТ.

Чл. 2. ОЕСУТ е консултативен и експертен орган на Областния управител на Област Благоевград в изпълнение на възложените му функции и задачи, определени в ЗУТ.

Чл. 3. Областният експертен съвет се изгражда в съответствие с чл. 4, ал. 2 и чл. 6, ал. 1 и 2 от Закона за устройство на територията.

Раздел II. СЪСТАВ, СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОЕСУТ

Чл. 4. (1). ОЕСУТ се назначава със Заповед на Областния управител и се състои от председател, секретар и членове.

(2). ОЕСУТ се формира от основен състав, присъстващ на всички заседания и разширен състав (по привличане), който се определя по преценка на Председателя според характера на разглеждания проект. В състава на експертния съвет се включват и представители на специализираните контролни и съгласувателни органи по смисъла на ЗУТ, когато тяхното становище, решение или разрешение се изисква по закон.

(3). Когато член на ОЕСУТ е представен от свой заместник, при наличие на пълномощно, заместникът има право на глас.

(4). Председателят на ОЕСУТ може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, имащи отношение към разглеждания проект.

Чл. 5. ОЕСУТ подпомага Областния управител при провеждане на държавната политика за устройство на територията:

1. На територията на област Благоевград, в съответствие с разпоредбите на чл. 121, ал. 5, чл. 127, ал. 5, чл. 128, ал.12 и чл. 135, ал. 3 от ЗУТ разглежда и приема проекти по устройство на територията.



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03
E-mail: Info@bl.government.bg
Web: www.bl.government.bg

2. На територията на Област Благоевград, в съответствие с разпоредбите на чл. 141, чл. 142 и чл. 143 от ЗУТ разглежда и приема инвестиционни проекти.

3. Осъществява взаимодействие при необходимост с други органи на областно и общинско ниво.

Чл. 6. Председателят, определен със заповед на областния управител, представлява ОЕСУТ, ръководи и координира неговата дейност, организира изпълнението на решенията на ОЕСУТ, осигурява публичност и прозрачност на дейността и изготвя отчети за работата на съвета.

Чл. 7. При отсъствие на председателя на ОЕСУТ, функциите му се поемат от друго упълномощено от Областния управител длъжностно лице.

Чл. 8. ОЕСУТ се свиква на заседание в сроковете, определени в Закона за устройство на територията:

1. По постъпило искане от инвеститор до Областния управител;
2. По предложение на Областния управител;
3. По инициатива на Председателя;
4. По искане на членовете на ОЕСУТ и след обсъждане с Председателя.

Чл. 9. ОЕСУТ провежда заседания в зависимост от постъпилия за разглеждане проект и съобразно устройствените цели и задачи от областно и междуобщинско значение.

Чл. 10. В заседанията на ОЕСУТ задължително участват членовете от основния състав и привлечени членове според характера на разглеждания проект, когато това е необходимо.

Чл. 11. Председателят възлага на редовен член на ОЕСУТ да се запознае с искането, отправено до областния управител, да го проучи и докладва на насроченото редовно заседание на съвета. Всички разработки се внасят за разглеждане в ОЕСУТ окомплектовани съгласно действащата нормативна уредба от длъжностните лица в дирекция АКРРДС

Чл. 12. Председателят на ОЕСУТ определя състава, датата и мястото на заседанието, в зависимост от конкретния проект.

Чл. 13. Поканите и дневния ред се изпращат на членовете на ОЕСУТ не по късно от 3 дни преди заседанието.

Чл. 14. Заседанията на ОЕСУТ са редовни, ако на тях присъстват членовете от основния състав и най-малко две трети от членовете по привличане, поканени за участие, според характера на разглеждания проект.

Чл. 15. Решенията на ОЕСУТ се приемат с мнозинство 2/3 от участниците в заседанието. Членовете на ОЕСУТ носят отговорност по внесените проекти само в рамките на тяхната професионална компетентност и на произтичащата от тяхното представителство компетентност.

Раздел III. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 16 (1). Заседанията на ОЕСУТ се протоколират. Протокола се състои от три части:

1. пореден № на протокола, дата на заседанието;
2. становища на членовете на ОЕСУТ;
3. решение на ОЕСУТ.

(2). Протокола се изготвя от докладващия редовен член на ОЕСУТ в 3-дневен срок от заседанието, подписва се от присъствалите в заседанието членове и се представя на Областния управител за утвърждаване. Членовете на ОЕСУТ могат да прилагат към протокола особени мнения (писмено) по взетите решения.

(3). Копие от утвърдения от Областния управител протокол се изпраща на всички присъствали на заседанието членове (от основния и разширения състав).

Чл. 17. Съществени данни от съдържанието на протоколите се вписват в протоколна книга с предварително установена поредност на страниците.

Чл. 18. Достъп до протоколите и протоколната книга на ОЕСУТ се осигурява съгласно ЗДОИ, освен ако в ЗУТ не е предвидено друго.

Чл. 19. (1). По изключение ОЕСУТ може да приема решения, неприсъствено, с протокол, към който се прилага проекта на решение, придружен с писмените становища на членовете, към които са отправени покани.

(2). В случай, че в определения срок не е постъпило писмено становище се счита, че предложението за решение не се приема.

(3). Решението е прието, ако е подкрепено писмено от 2/3 от членовете, към които са отправени покани. В случай, че решението не бъде прието, то се разглежда на следващото заседание на ОЕСУТ.

Чл. 20. (1). Организационно-техническото осигуряване и експертното подпомагане дейността на ОЕСУТ се осъществява от секретаря на съвета, определен със Заповед на Областния управител;

(2). Секретарят на ОЕСУТ отговаря за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанието, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на съвета.

(3). Дейността на секретаря се подпомага от експерти в Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”.

(4). Материалите и документите от работата на ОЕСУТ се съхраняват в деловодството на Областна администрация по установения ред.