

**МИНИСТЕРСТВО НА ИНВЕСТИЦИОННОТО
ПРОЕКТИРАНЕ**

ОДОБРЯВАМ,
МИНИСТЪР:

(ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА)



П Р А В И Л Н И К
ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
НАЦИОНАЛНИЯ ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ
ПО ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ

София, 2014 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ ПО ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Националният експертен съвет по инвестиционно проектиране (НЕСИП) е специализиран орган за консултативна и експертна дейност по прилагането на Закона за устройство на територията (ЗУТ), регламентирана с чл. 6 от ЗУТ.

Чл.2. (1). Работата на НЕСИП се ръководи пряко от министъра на инвестиционното проектиране (чл. 3, ал. 2 от ЗУТ) и се организира чрез дирекция „Устройствено планиране на територията“ (УПТ) и дирекция „Инвестиционно проектиране“ (ИП) при Министерството на инвестиционното проектиране (МИП).

(2). Дейността на НЕСИП се обезпечавя финансово-счетоводно от дирекция „Финанси и управление на собствеността“ при МИП със средства от бюджета на МИП (чл. 6, ал. 3 от ЗУТ).

(3). Заседанията на НЕСИП се назначават със заповед на министъра или на упълномощено лице. Със заповедта се определят съставът и задачата на НЕСИП, датата и мястото на провеждане на заседанието, и други условия и изисквания при необходимост.

Раздел II ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Чл.3 (1). НЕСИП разглежда и приема проекти на ПУП и техни изменения по реда на чл. 127, ал. 5 по решение на съответния общински съвет, чл.128, ал. 12, т. 3, чл. 133, ал. 1, 2 и 3 от ЗУТ.

(2). НЕСИП по заповед на министъра разглежда и дава експертна оценка на проекти, внесени за разглеждане или съгласуване от държавни и общински органи и други възложители.

(3). НЕСИП разглежда и приема проекти на нормативни актове и на правила и нормативи, които се утвърждават от министъра на инвестиционното проектиране.

Раздел III УСТРОЙСТВО И СЪСТАВ

Чл.4 (1). Съставът на НЕСИП се определя с конкретна заповед на министъра в зависимост от характера и особеностите на разглежданите проекти и се състои от:

1. председател на НЕСИП (ресорен заместник-министър);
2. заместник-председател (директор на дирекцията в МИП, компетентна по разглежданата проблематика);
3. представител на дирекцията в МИП, компетентна по разглежданата проблематика;
4. представител на отдел „ПООП“ в МИП;
5. експерт от съответната компетентна дирекция по чл. 2, ал. 1, който е секретар на НЕСИП.

(2). В състава на НЕСИП по ал. 1 в зависимост от разглеждания проект може да се включват по компетентност:

1. представител на „Агенцията по геодезия, картография и кадастър“;
2. представител на областната администрация;
3. главния архитект на съответната община или упълномощено лице;
4. представители на заинтересуваните централни и териториални администрации;
5. представители на специализираните контролни органи и експлоатационните дружества, когато тяхното становище се изисква по закон и когато такова не е представено от лицензиран консултант;
6. представители определени от КАБ, САБ, КИИПБСК или други съсловни организации.

(3). В състава на НЕСИП може да се включва и проектантът на действащия устройствен план, в чийто обхват влиза разглежданият обект.

(4). Членовете на НЕСИП по ал. 1 са служебно задължени и носят административна отговорност за участието си в заседанията.

(5). Членовете на НЕСИП по ал. 2 носят отговорност за участието си в заседанията пред органите и организациите, които представляват. При неявяване на насрочени заседания, председателят на НЕСИП уведомява съответния орган или организация с покана за посочване на нов представител.

Раздел IV

РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА НЕСИП

Чл.5. (1). Проекти за разглеждане в НЕСИП се внасят в два екземпляра, придружени от решение или писмено становище на възложителя и протокол от общественото обсъждане, когато се изисква такъв.

(2). Проекти, които са инвестирани с публични средства се разглеждат в НЕСИП приоритетно.

Чл.6. (1). След внасяне на проекта в МИП, се спазва следният ред:

1. в срок от 7 дни експерт/и от компетентната дирекция по чл. 2, ал. 1 прави проверка на редовността и пълнотата на внесените проект и изготвя предложение за състава на НЕСИП, за мястото и времето на провеждането му, като за целта оформя и предлага на министъра съответен проект на заповед;

2. до провеждане на заседанието на НЕСИП експерт/и от компетентната дирекция по чл. 2, ал. 1 осъществява/т координация и подготовка, оказва/т съдействие на членовете на НЕСИП, на рецензенти, на заинтересувани органи и звена за запознаване с проекта.

(2). Експертизи и/или рецензии се възлагат от министъра по предложение на председателя на НЕСИП. Същите се изготвят в срок от 14 дни и се представят в писмен вид в 3 екземпляра, най-късно 5 дни преди заседанието на НЕСИП. При необходимост, в същия срок се представят и служебни становища.

(3). Експертизи и/или рецензии може да се възлагат и от възложителя или други заинтересувани юридически лица и организации (по тяхна преценка), като се представят на компетентната дирекция по чл. 2, ал. 1 по реда на предходната алинея.

(4). В присъствения ден преди заседанието на НЕСИП, всички необходими материали (проекти, експертизи, рецензии, становища и др.) следва да са на разположение на членовете на НЕСИП за предварително запознаване.

(5). Председателят на НЕСИП може да информира, в т.ч. и чрез средствата за масова информация, за предстоящи заседания на НЕСИП, след насрочването им със съответна заповед на министъра.

(6). Към заседанията на НЕСИП могат да се отправят оценки, мнения и предложения от обществени организации, юридически и физически лица, писмено или устно, чрез председателя, секретаря или членове на НЕСИП. Предложенията се правят в сроковете по ал. 2 и се докладват на заседанието на НЕСИП от този негов член, към когото са били отправени.

Чл.7. (1). Заседанията на НЕСИП протичат по следния начин:

1. председателят открива заседанието с увод, в който очертава проблематиката и предлага необходимите конкретни уточнения за организация на заседанието;

2. ръководителят на проекта или експертизата докладва и обосновава направените проектни и експертни предложения.

3. представител на възложителя (а в негово отсъствие секретарят на НЕСИП) докладва решението или становището на възложителя;

4. при наличие на предвидени и изготвени писмени становища, експертизи и рецензии, същите се докладват от рецензентите;

5. предоставя се възможност за въпроси и уточнения на всеки от участниците, както и за отговори, като се препоръчва групирането им;

6. предоставя се възможност на всеки член на НЕСИП (по реда на поискването) за еднократно изложение на неговото становище, оценка и предложение;

7. председателят на НЕСИП прави кратко обобщение и предлага проект на решение;

8. допуска се повторна дискусия по проекта на решение чрез еднократни бележки и уточнения;

9. председателят на НЕСИП формулира окончателна редакция на проекта на решение и закрива заседанието.

(2). За заседанието на НЕСИП, в срок от 3 дни от провеждането му, се съставя протокол, който се подписва от всички членове по заповедта. Протоколът се съхранява в архива на НЕСИП и е на разположение на всички членове на НЕСИП, като в случай на неточности и пропуски в него, могат да се направят възражения.

(3). Заключителен документ от заседанието на НЕСИП е Решението, което се съставя в срок от 7 дни от провеждането му и се предлага за одобряване от министъра.

При наличие на особени мнения, представени в писмен вид, председателят на НЕСИП информира за тях министъра с писмен доклад, заедно с предложеното решение и с писмени съображения по особените мнения.

(4). Председателят на НЕСИП може да информира заинтересуваните страни, в т.ч. и чрез средствата за масова информация, за резултатите от заседание на НЕСИП, след одобряване на съответното Решение на министъра.

(5). При неодобряване от министъра на предложения проект за Решение, след изясняване на причините и отстраняването им, със заповед се насрочва ново заседание на НЕСИП.

(6). При провеждане на съвместни заседания на НЕСИП с областни или общински експертни съвети, се спазват редът и организацията, предвидени с настоящия правилник.

Чл.8. Всички проекти и материали на разглежданите в НЕСИП проекти се съхраняват в един екземпляр, описан и заверен от компетентната дирекция по чл. 2, ал. 1, в архива на НЕСИП. В срок от 10 дни от подписване на Решението по ал. 3 на предходния член останалите екземпляри се връщат на вносителя. Всички проекти и материали се заверяват с правоъгълен печат „ПРИЕТ с протокол на НЕСИП“, като на първата им страница се вписва номерът и датата на Решението.

Чл.9. Изпълнението на решенията на НЕСИП се контролира от компетентната дирекция по чл. 2, ал. 1, която до 31 януари всяка година, подготвя информация до министъра с отчет за изпълнение решенията на НЕСИП от предходната година и предложение за съответни мерки.

Раздел V **ДОГОВОРИ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

Чл.10. Възложените експертизи, рецензии и становища по чл. 6 ал. 2 се заплащат на основание заповедта за заседанието на НЕСИП, в която се определя и размерът на полагаемото се възнаграждение.

Чл.11. Председателят и секретарят на НЕСИП имат право по време на работата на съвета на представителни разходи, които се утвърждават от главния секретар на МИП, съгласувано с директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящият Правилник се издава във връзка с разпоредбата на чл. 6, ал. 7 от ЗУТ и се утвърждава със заповед на министъра на инвестиционното проектиране.

§2. Изпълнението на настоящия Правилник се възлага на директорите на компетентните дирекции по чл. 2, ал. 1, като заместниците на министъра и директорите на останалите дирекции при МИП им оказват необходимото съдействие по компетентност.

§3. Отклонения при прилагането на този правилник се допускат за конкретни случаи с разрешение на министъра на инвестиционното проектиране.