|  |
| --- |
|  **Наименование на услугата: 1986 Разрешаване изработването на план-извадка от подробен устройствен план**  |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Закон за устройство на територията - чл. 133, ал. 1; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1. Заявление по образец; 2. Документ за собственост; 3. Мотивирано предложение за изработване на план-извадка от ПУП; 4.Становище от РИОСВ-гр. Плевен (при необходимост); 5. Становище от НИНКН за обекти паметници на културата; 6. Скица от ПУП, приет от ЕСУТ при Община Плевен; 7. Нотариално заверено пълномощно за представител, когато заявлението не се подава от възложителя; 8. Документ за платена такса.  |
| **Валидност: до следващо разрешаване изработването на план-извадка от ПУП** |
|   **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/**Технологични операции**/Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | **Местно самоуправление****Общински съвет Плевен** | **Външни администрации /институции** | **Срок** | **Цена** |
| ЦАО, Деловодство и архив/ Каса | Кмет/ Зам.-Кмет ТР | Главен архитект | Началник отделТСУ и КН/ КР  | Главен специалистотдел ТСУ и КН/ КР | Отдел МС |  |  |  | един месец | Съгласно Наредба № 17на ОбС Плевен |
| 1. Консултация на гражданина и попълване на заявление с приложени към него необходими документи | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на подаденото заявление в АИС „Архимед” и предоставяне на информационна визитка с рег.№ и интернет код за достъп. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на преписката към н-к отдел ТСУ и КН/КР | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4.. Заплащане на дължимата сума | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | - до 3 поземлени имота - 50.00 лв.- от 3 поземлени имота до 1 квартал - 100.00 лв.- над 1 квартал - 200.00 лв. |
| 5. Пренасочването на преписката към главен специалист за изпълнение |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 6. Преглед на приложените документи и изготвяне на предложение до ОбС Плевен за разрешение за изработване на ПУП / при необходимост/ |  | Х |  | Х |  Х |  |  |  |  |  | 5 дни |  |
| 7. Регистриране на предложението за внасяне в ОбС Плевен |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Разглеждане на предложението на заседание на ПК и на заседание на ОбС Плевен |  |  |  |  |  |  |  Х |   |  |  | до 20 дни |  |
| 9. Предоставяне на Решение на ОбС Плевен/ мотивиран отказ |  |  |  | Х | Х | Х | Х |   |  |  |  |
| 10. Изготвяне на становище за издаване разрешение за изработване на ПУП  |  |  |  Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 11. Изготвяне , съгласуване и подписване на заповед за изработване на ПУП/ писмо до потребителя при мотивиран отказ  |  | Х | Х | Х | Х |  |  |  |  |  | 3 дни |  |
| 12. Регистриране на заповедта в АИС „Архимед” и предоставяне в ЦАО за получаване | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 13. Получаване на заповедта от потребителя срещу подпис  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | при поискване |  |
| 14 . Съобщаване на заповедта до всички заинтересовани лица |  |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 15. Архивиране на преписката |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |