|  |
| --- |
| **Наименование на услугата: 2025 Разрешаване издаване на комплексен план за инвестиционна инициатива** |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Закон за устройство на територията - чл. 150; 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. Документи за собственост; 3. Скица с предложение за исканото изменение и задание; 4. Писмено съгласие на собствениците на съседните урегулирани поземлени имоти, в които се иска свързано ниско застрояване, съгласно чл. 21, ал. 5 от ЗУТ; 5. Скица на поземления(те) имот(и); 6. Удостоверение за наследници (при необходимост) – **издава се служебно;** 7. Документ за платена такса. |
| **Валидност: до следващо изменение на 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  | Главен специалистотдел ТСУ и КН | 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 Зам.-Кмет ТР за резолюция. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Заплащане на дължимата сума Пренасочване на преписката към н-к отдел ТСУ и КН | 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. Пренасочване на преписката към н-к отдел ТСУ и КН.  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 6. Пренасочването на преписката към главен специалист за изпълнение |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 7. Преглед на приложените документи и изготвяне на предложение до ОбС Плевен за разрешение за изработване на КПИИ / при необходимост/ |  | Х |  | Х |  Х |  |  |  |  |  | 5 дни |  |
| 8. Регистриране на предложението за внасяне в ОбС Плевен |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 9. Разглеждане на предложението на заседание на ПК и на заседание на ОбС Плевен |  |  |  |  |  |  |  Х |  |  |  | до 20 дни |  |
| 10. Предоставяне на Решение на ОбС Плевен/ мотивиран отказ |  |  |  | Х | Х | Х |  Х |  |  |  |  |
| 11. Изготвяне на становище за издаване разрешение за изработване на КПИИ  |  |  |  Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 12. Изготвяне , съгласуване и подписване на заповед за изработване на КПИИ/ писмо до потребителя при мотивиран отказ  |  | Х | Х | Х | Х |  |  |  |  |  | 3 дни |  |
| 13. Регистриране на заповедта в АИС „Архимед” и предоставяне в ЦАО за получаване | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 14. Получаване на заповедта от потребителя срещу подпис  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | при поискване |  |
| 15. Съобщаване на заповедта до всички заинтересовани лица |  |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  |  Веднага |  |
| 16. Архивиране на преписката |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |