|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 2060 Издаване разрешение за изработване на подробни устройствени планове** | | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Закон за устройство на територията - чл. 124а; 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(предложение за ПУП ) и задание; 4. Скица на поземления(те) имот(и); 5. Регистър на засегнатите имоти за ПУП; 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 отдел  ТСУ и КН/ КР | Главен специалист  отдел ТСУ и КН/ КР | Отдел МС |  |  |  | един  месец | Съгласно Наредба № 17  на 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 | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | - до 3 поземлени имота-50.00лв.  - от 3 поземлени имота до 1 квартал - 100.00 лв.  - над 1 квартал - 200.00 лв. |
| 5. Пренасочване на преписката към началник отдел ТСУ и КН/КР |  | 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 ПУП / 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 ПУП |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 12. Изготвяне , съгласуване и подписване на заповед за изработване на ПУП// 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 |  |