|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** **2061**  **Допускане на изменения в одобрения инвестиционни проект** | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** чл.139, чл.142, чл.144, чл. 145, чл.150, чл.154 от ЗУТ; 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, а за сгради на жилищностроителни кооперации - и влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта; 3. Виза за проектиране с изходни данни и условия за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура по чл. 140а или виза за проектиране по чл. 140, ал. 3; 4. Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а; 5. Инвестиционен проект - два екземпляра на хартиен носител и един екземпляр на електронен носител, като форматът на записа на електронния носител на инвестиционния проект и на документите и данните към него се определят с наредбата по чл. 139, ал. 5; 6. Данни за влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или друг специален закон; 7. Оценка на съответствието на проектната документация с основните изисквания към строежа, когато е изготвена от консултант по чл. 142, ал. 6, т. 2; 8. Положително становище, издадено от органите за пожарна безопасност и защита на населението, за строежите от първа, втора и трета категория; 9. Данни за влязло в сила разрешително за водовземане или ползване или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите; 10. Данни за положително становище на органите на държавния здравен контрол за инвестиционни проекти за обекти по Закона за храните и обекти с обществено предназначение по смисъла на § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на Закона за здравето; 11. Нотариално заверено съгласие на заинтересованите лица по чл. 149,ал. 2 от ЗУТ (образец на Декларация по чл. 154, ал. 5 от ЗУТ); 12. Квитанция за платена такса.  *Забележка:* Съгласно процедурата по чл. 154, ал. 5 и ал. 6 от ЗУТ. | | | | | | | | | | |
| **Валидност:** в сроковете на разрешението за строеж разрешението за строеж, проектът губи правно действие. | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Външни**  **администрации**  **/институции** | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел АО/  Каса | Главен архитект | Началник  отдел ТО | Главен специалист  отдел ТО/КР | Отдел ТСУ и КН | РДНСК Плевен |  |  | 14 дни/1 месец | Съгласно  Наредба №17  на ОбС Плевен |
| 1.Приемане на заявление с прилагане на копия на необходимите документи и 3 бр. инвестиционен проект- изменение | Х |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 2. Регистриране на подаденото заявление в АИС ,,Архимед”, заплащане на дължимата сума и предоставяне на информационна визитка с рег.№ срок за извършване на услугата, ген. код за достъп. | Х |  |  |  |  |  |  |  | веднага | Приложение №3, Раздел II Услуги по ТСУ, кадастър, регулация |
| 3.Насочване на преписката към началник отдел ТО и пренасочване към главен специалист за изпълнение на услугата | Х |  | Х |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 4. Преглед на документите и преценка за съответствие с изискванията на ЗУТ, когато проекта е с доклад за съответствие по чл. 142 ал.6 т.2 от консултантска фирма |  |  |  |  | Х |  |  |  | 14 дни |  |
| 5. Изготвяне и съгласуване отказ/ писмо до инвеститора за доокомплектоване при липса на документи или констатиран проблем с документацията или техническия проект |  |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| 6 Подписване на отказа/писмото от главен архитект |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Регистриране на отказа/писмото в АИС „Архимед” и изпращане на клиента по пощата с обратна разписка или връчване на ръка | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Подпечатване за одобряване на инвестиционния проект – изменение от главен архитект при изпълнени законови изисквания- внесен проект с оценка за съответствие, съгласно чл.144, ал.3, т.1 и във връзка с чл.142, ал.6, т.2 |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |
| 9. Одобряване на проектната документация от главен архитект |  | Х |  |  |  |  |  |  | 14 дни |  |
| 10. Подготвяне на преписката за разглеждане и одобрение от ЕСУТ при подадено заявление за одобрение на проект – изменение без приложена оценка за съответствие - комплексен доклад (чл.144, ал.3, т.2 от и във връзка с чл.142, ал.6, т.1 от ЗУТ) |  |  |  | Х | Х |  |  |  | 1 месец |  |
| 11. Заседание на ЕСУТ с разглеждане на проекти и даване на оценка за съответствие |  | Х |  |  | Х |  |  |  |  |
| 12. В зависимост от взетото решение на ЕСУТ се подготвя протокол за одобрение на проекта- изменение и се подпечатват всички части на инвестиционния проект |  | Х |  | Х | Х |  |  |  |  |
| 13. При отказ да се одобри проект- изменение от ЕСУТ се извършва процедурата по т.5 до т.7 | Х | Х | Х | Х | Х |  |  |  | 1 месец |  |
| 14. Одобряване на инвестиционните проекти – изменение от главен архитект |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 15.Издаване на заповед за допускане на изменение в одобрения инвестиционен проект едновременно с одобряването. |  | Х | Х | Х |  |  |  |  | 14 дни или  1 месец |  |
| 16. Съобщаване на заповедта на заинтересованите страни |  | Х | Х | Х |  |  |  |  | 14 дни |  |
| 17. Изпращане на Заповедта в РДНСК за служебна проверка |  |  |  |  |  | Х |  |  | 14 дни |  |
| 18.Предоставяне на одобрения инвестиционен проект – изменение и на Заповедта в ЦАО за получаване от потребителя | Х |  |  | Х |  |  |  |  | веднага |  |
| 19. Преписката се предава за съхранение в технически архив | Х |  |  | Х |  |  |  |  | веднага |  |
| 20. Архивиране на преписката |  |  |  | Х |  |  |  |  | веднага |  |