|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 2065 Одобряване на протокол за утвърждаване на размер и граници на терени за рекултивация** | | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи - чл. 18, ал. 1, ал. 2, т. 1 | | | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1. Заявление по образец; 2. Копие от нотариален акт за имота; 3.Копие от актуална скица за имота; 4. Геодезично заснемане на имота от правоспособно лице по ЗКИР; 5. Протокол за трасиране на имота от правоспособно лице по ЗКИР или данни, удостоверяващи нарушение на имота. | | | | | | | | | | | | |
| **Валидност:** безсрочно | | | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Комисия за определяне на размера и границите на терена,**  **назначена със заповед на Кмета на Община Плевен** | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| ЦАО, Деловодство и архив/каса | Кмет | Зам.-кмет | Началник  Отдел „Екология“ | Главен експерт отдел „Екология“ |  |  |  |  | 30 дни | За услугата не се заплаща такса/цена |
| 1. Приемане на заявление с приложените документи | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на заявлението в АИС “Архимед” и предоставяне на информационна визитка с рег.№ и интернет код за достъп. | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на преписката към Началник  отдел „Екология“ | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към Главен експерт, отдел „Екология“ |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Изготвяне и съгласуване на Заповед за назначаване на комисия, определяне на задача за изпълнение, започване на работа и представяне на протокол за утвърждаване |  |  | х | х | х |  |  |  |  |  | 4 дни |  |
| 6. Подписване на Заповедта |  | х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 7. Регистрация на Заповедта в АИС “Архимед” | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Връчване на Заповедта на членовете на комисията | х |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 5 дни |  |
| 9. Заседание на Комисията за разглеждане на заявлението с приложените документи, съгласно Заповедта и определяне дата за оглед |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 3 дни |  |
| 10. Уведомяване на потребителя за осигуряване на достъп и присъствие на огледа | х |  |  |  | х |  |  |  |  |  | 4 дни |  |
| 11. Извършване на оглед на място от Комисията |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 3 дни |  |
| 12. Констатации от огледа |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 13. Съставяне и подписване на протокол за утвърждаване на размера и границите на терена за рекултивация |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 4 ден |  |
| 14. Утвърждаване на протокола |  | х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 15. Регистрация на протокола в АИС „Архимед” | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 16. Изпращане на протокола за получаване в ЦАО/ чрез лицензиран пощенски оператор за сметка на потребителя | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 17. Връчване на документа срещу подпис | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 18. Архивиране на преписката |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |