|  |
| --- |
| **Наименование на услугата: 2111 Изготвяне на справки на заинтересувани лица относно изменения на устройствени планове и схеми**  |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Закон за устройство на територията - чл. 131 |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1.Заявление по образец; 2. Документ за собственост (отстъпено право на строеж или друго вещно право); 3.Удостоверение за наследници (когато документа за собственост е на името на наследодател на заявителя) – издава се служебно; 4. Скица – извадка от действащ ПУП или скица от СГКК - Плевен; 5. Други документи доказващи качеството на заинтересувано лице; 6. Други. |
| **Валидност:** До следваща изменение на устройствени планове и схеми |
|  **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/**Технологични операции**/Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | **Външни администрации /институции** | **Срок** | **Цена** |
| Сектор ЦАО, Деловодство и архив | Зам.-кмет ТР | Началникотдел ТО | Главен специалистиОтдел ТО |  |  |  |  | 7 дни - писмена справка/1 ден – устна справка | За услугата не се заплаща такса/цена |
| 1.Приемане на заявление с приложените 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 |  |
| 4. Насочване на преписката към Началник отдел ТО за резолюция. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката към Главен специалисти отдел ТО за изпълнение. |  |  | Х |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 6. Главен специалисти отдел ТО се запознава с измененията на УП схеми за описания обект/сграда, УПИ(парцел), стр. кв. от заявлението на потребителя. |  |  |  |  Х |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 7. Предоставяне на устна справка на потребителя.  |  |  |  |  Х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Изготвяне на справка да заинтересованото/ите лице/а, относно измененията на устройствени планове и схеми. |  |  |  |  Х |  |  |  |  | 4 дни |  |
| 9. Съгласуване на справката. |  |  | Х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 10. Подписване на справката. |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 11. Регистриране на справката в АИС „Архимед” и предоставяне за получаване в ЦАО или друг заявен начин посочен в заявлението.  | Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 12. Получаване на справката в ЦАО от потребителя срещу подпис. | Х |  |  |  |  |  |  |  | При явяване |  |
| 7.Архивиране на заявлението |  |  |   |  Х  |  |  |  |  | Веднага |  |