|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугите: 2667 Одобряване на План за управление на строителните отпадъци и/или План за безопасност и здраве** | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи**/: чл.156б от Закона за устройство на територията (ЗУТ); Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет – Плевен | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугите документи**: 1. Заявление по образец; 2. Три екземпляра от ПУСО и/или ПБЗ; 3. Временна организация за безопасност на движението (когато е приложима); 4. Други. | | | | | | | | | | |
| **Валидност:** съгласно чл. 156б, ал.6 ЗУТ **(**Одобрените планове губят правно действие когато разрешението за строеж е загубило правно действие.**)** | | | | | | | | | | |
| **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/ Каса | Началник отдел ,,Екология” | Началник отдел СК |  |  |  |  |  | 14 дни | Съгласно  Наредба № 17 на ОбС Плевен |
| 1. Приемане на заявление, придружено с необходимите документи. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на подаденото заявление в АИС „ Архимед ” и  предоставяне на информационна визитка с рег.№, срок за извършване на услугата, ген. код за достъп . | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване преписката към Началник отдел „Екология” и/или Началник отдел „Строителен контрол”. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4.Заплащане на услугата. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | ПУСО – 100 лв.  ПБЗ – 50 лв. |
| 5. Извършване на преглед на проектната документация за съответствието с нормативните изисквания. |  | Х | Х |  |  |  |  |  | до 7дни |  |
| 6. Изготвяне на писмо/ мотивиран отказ до потребителя за докомплектуване при липса на документи или констатиран проблем с документацията или предоставените планове – ПУСО и/или ПБЗ. |  | Х | Х |  |  |  |  |  | до 7 дни |  |
| 7. Регистриране на писмото /мотивирания отказ в АИС „Архимед” и изпращане по лицензират пощенски оператор, ПУСО/ ПБЗ за получаване в ЦАО. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Получаване от потребителя проектната документация- ПУСО и/или ПБЗ и приключване на преписката. Процедурата продължава с т. 12. | Х |  |  |  |  |  |  |  | При явяване |  |
| 9. Одобряване на проектната документация (при съответствието с нормативните изисквания). |  | Х | Х |  |  |  |  |  | до 7 дни |  |
| 10. Регистрация на одобрените ПУСО и/или ПБЗ в АИС „Архимед” и предоставяне 2 екземпляра от ПУСО и/или ПБЗ за получаване  в ЦАО. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 11. Получаване от потребителя на 2 екземпляра от ПУСО и/или ПБЗ и приключване на преписката. | х |  |  |  |  |  |  |  | При явяване |  |
| 12.Архивиране на преписката с един екземпляр от одобрените планове |  | х | х |  |  |  |  |  | Веднага |  |