|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 2117 Одобряване на подробен устройствен план** | | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Закон за устройство на територията - чл. 129 | | | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:** 1. Заявление по образец; 2.Документи, легитимиращи заявителя като заинтересовано лице по смисъла на чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ: Нотариален акт за собственост/ Договор за концесия/ Други документи, които са предвидени в специален/специални закон/закони…………………………………; 3. Предварителен договор за прехвърляне на собственост; 4. Проект за ……………………… - 3 комплекта с части ……………………; 5. Съгласувано задание по чл. 125, ал. 6 и 7 от ЗУТ, което да обосновава необходимостта от изработването на плана в съответствие с чл. 124а, ал. 7 от ЗУТ: документ, че заданието е съгласувано с Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на околната среда и водите); документ, че заданието е съгласувано с Министерството на културата (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство); опорен план; 6. Документи за съгласуване на проекта от заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост – и със специализираните контролни органи по чл. 128, ал. 6 във връзка с чл. 127, ал. 2 от ЗУТ; 7. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път. | | | | | | | | | | | | |
| **Валидност:** До заявяване изменение на ПУП | | | | | | | | | | | | |
| **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 | Зам.-кмет ТР | Главен архитект | Директор  Дирекция УТ | Началник отдел ТО / КР | Главен специалист  отдел ТО/КР/ТСУ и КН | ЕСУТ |  |  |  | Над 1 месец | Съгласно  Наредба №17  на ОбС Плевен |
| 1. Приемане на заявление с приложени необходимите документи. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на подаденото заявление в АИС „Архимед”, предоставяне на информационна визитка с Рег. №, срок за извършване на услугата. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на преписката към началник отдел ТО / КР. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Заплащане такса за заявената услуга от потребителя. | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | Разглеждане от ЕСУТ, процедиране и одобряване на ПУП:  -до 3 поземлени имота-100.00 лв.;  -от 3 поземлени имота до 1 квартал-200.00 лв.;  -над 1 квартал-350.00 лв..  Разглеждане от ЕСУТ, процедиране и одобряване на подробен устройствен план – ПУР, ПР и ПП за линейни обекти:  - до 1 км-100.00 лв./осв. ДДС;  - от 1 км до 5 км-200.00 лв./ осв. ДДС;  - над 5 км-3500.00 лв./осв. ДДС  - Повторно и всяко следващо разглеждане на ПУП и техните изменения след отразяване на забележки-50.00 лв./осв. ДДС. |
| 5. Пренасочване на преписката към гл. специалист отдел ТО / КР за изпълнение |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 6.Извършване на процедури по обявяване на ПУП |  | Х |  |  | Х | Х |  |  |  |  | 4 дни |  |
| 7. Регистриране в АИС „Архимед” на обявлението на ПУП до заинтересованите лица/държавен вестник | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14дни/  30дни |  |
| 8.Разглеждане на ПУП на заседание на ЕСУТ |  |  |  |  |  |  | х |  |  |  | 7 дни |  |
| 9.Изготвяне и съгласуване на заповед за одобряване на ПУП |  |  | Х | Х |  | Х |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 10.Подписване на заповедта |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 11. Регистриране на заповедта в АИС „Архимед”. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 12. Регистриране в АИС „Архимед” на обявлението на заповедта за ПУП до всички заинтересовани лица. | Х | Х |  |  | Х | Х |  |  |  |  | 14 дни |  |
| 13.Получаване на одобрения ПУП | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 14. Приключване на преписката и архивиране. | Х |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | Веднага |  |