|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** **2010**[**Издаване на разрешително за ползването на плувен басейн през летния сезон**](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service/2010) | | | | | | | | | | |
| * **Правно основание /нормативни документи/:** Наредба за водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи - чл. 5; Наредба № 11 от 25.02.2002г. за качеството на водите за къпане; 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 услугата документи:** 1.Заявление по образец; 2.Документ, удостоверяващ правото на стопанисване на обекта (документ за собственост или договор за наем); 3. Договор с медицинско лице; 4. Договор с правоспособни на спасители; 5. Протоколи от микробиологичен и физикохимичен анализ на водата в плувния басейн (1 протокол от микробиологичен анализ и 1 протокол от физикохимичен анализ) - …………бр.; 6. Декларация за информираност; 7.Копие на нотариално заверено пълномощно (когато заявлението не се подава лично от заинтересованото лице). | | | | | | | | | | |
| **Срок на действие на индивидуалния административен акт:** срокът от разрешението | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение  на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Външни администрации /институции** | | | **Срок** | **Такса** |
| ЦАО, Деловодство и  архив/ Каса | Кмет | Зам.-кмет ЕХД | Началник  отдел ЗСД | Главен експерт/ Главен специалист отдел ЗСД |  |  |  | 14 дни | Съгласно Наредба № 17 на ОбС Плевен |
| 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 |  |
| 3.Насочване на преписката към Началник отдел ЗСД. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към Главен експерт/ Главен специалист отдел ЗСД за изпълнение. |  |  |  | Х |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Проверка на приложените документи към заявлението |  |  |  |  | Х |  |  |  | 5 дни |  |
| 8. Изготвяне и съгласуване на разрешително за ползване на плувен басейн или мотивиран отказ за издаване. |  |  | Х | Х | Х |  |  |  | 5 дни |  |
| 9. Подписване на издаденото разрешително за ползване на плувен басейн или мотивиран отказ за издаване. |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 10. Регистриране на удостоверителния документ или мотивиран отказ за издаване в АИС „Архимед”. | Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 12. Заплащане дължимата такса от потребителя | Х |  |  |  |  |  |  |  | При явяване на потребителя | За издаване на разрешение по Наредба за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи се събира такса в размер на 10.00 лв. |
| 13. Връчване на екземпляр от издаденото разрешително за ползване на плувен басейн на потребителя срещу подпис. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 14. Приключване на преписката в АИС „Архимед”. | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 15. Архивиране на преписката от Главен експерт/ Главен специалист отдел ЗСД за изпълнение. |  |  |  |  | Х |  |  |  | 1 ден |  |