 **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА** /на основание чл.16, ал.1 от Наредба за административното обслужване/

**2093 - ИЗДАВАНЕ НА ПРЕДПИСАНИЕ ЗА НАСОЧВАНЕ НА БИТОВИТЕ И СТРОИТЕЛНИТЕ ОТПАДЪЦИ**

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

**Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

* чл.19, ал.1 от Закона за управление на отпадъците;
* чл. 22 от Наредба за управление на отпадъците на територията на Община Шумен;
* Приложение № 2 към чл. 41 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Шумен.

**Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция „Устройство на територията“,

Отдел „Инвестиции и екология“

**За прием на документи и информация за услугата:**

Служителите в ***Център за информация и услуги – гише №9***

Адрес: община Шумен, гр. Шумен, п.к. 9700, бул.“Славянски“ № 17;

Е - адрес: [**http://www.shumen.bg/**](http://www.shumen.bg/);

* [**web@shumen.bg**](mailto:web@shumen.bg)**;**
* **054/ 857 757;**
* **054/ 857 661;**

Факс: **054/ 800 400;**

Работно време: от **08:30** до **12:00** часа и от **13:00** часа до **17:30** часа.

***Приемно време за работа с граждани на Дирекция „Устройство на територията“:***

В сградата на администрацията:

- всяка сряда от **13:00** часа до **17:00** часа;

- всеки петък от **08:30** часа до **12:00** часа.

**Необходими документи за предоставяне на услугата:**

* Заявление по образец;
* Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
* Номер на Регистрационен документ за транспортиране на отпадъци (за юридически лица);
* Договор за приемане/предаване на отпадъци (за юридически лица);
* Одобрен проект за рекултивация/подравняване;
* Платена такса за административната услуга.

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Прием на заявлението с приложените документи в Център за информация и услуги;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел „Инвестиции и екология“ ;
* Извършването на дейностите по третиране и транспортиране на битови и строителни отпадъци /СО/ (вкл. и строителните отпадъци от вътрешни преустройства и текущи ремонти на сгради и съоръжения) и излишните земни маси /ЗМ/, е задължение на собственика, инвеститора или изпълнителя на дейността, от която са формирани;
* Когато дейностите по третиране и транспортиране на СО и ЗМ касаят обекти, за които се издава разрешение за строеж и се открива строителна линия и/или обекти, от които общото количество на СО и ЗМ надвишава 1м3, отговорните лица подават заявление до кмета на общината за определяне маршрута и мястото за оползотворяване и/или обезвреждане на същите, въз основа на които Община Шумен издава ”Предписание за третиране и транспортиране на битови отпадъци, СО и ЗМ“;
* В протокола за откриване на строителна площадка за обекта задължително се вписва лицето отговорно за дейностите по третиране и транспортиране на СО и ЗМ и номерът на издаденото му предписание;
* Задълженията за третиране и транспортиране на СО на съответните отговорни лица са в сила до подписване на акт образец №15 независимо от продължителността на строителството;
* Издаденото предписание се получава от Център за информация и услуги по избран от заявителя начин.

**Информация за предоставяне на услугата:**

* Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
* Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес**:** [**http://www.shumen.bg/**](http://www.shumen.bg/)**;**
* Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

**Начини на заявяване на услугата:**

* Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Център за информация и услуги, с подаване на писмено заявление по образец;
* Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
* чрез лицензиран пощенски оператор;
* по факс: **054/ 800 400;**

**Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Център за информация и услуги.
* Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
* Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
* като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
* като вътрешна куриерска пратка;
* като международна препоръчана пощенска пратка;

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

* До подписване на акт образец №15 независимо от продължителността на строителството.

**Такса и срок за предоставяне на административната услуга:**

* 6 /шест/ лева за удостоверение;
* 3,50 лв./тон СО;
* Не се заплаща за земни маси.

Срок на изпълнение - **5 дни.**

\* Заплащайки дължимата такса, лицето получава талони за предадени количества СО и ЗМ от обект и предписание за движение на автомобилите, извозващи битови отпадъци, СО и ЗМ от обект. В случай, че количествата СО се окажат по-големи от количествата, за които е заплатена таксата, отговорното лице е длъжно да заплати дължимата такса за допълнителните количества.

**Начин на плащане:**

* На гише „Каса” в Център за информация и услуги;
* По банкова сметка на община Шумен за плащане на административни услуги, извършвани от Отдел „Инвестиции и екология“:

**BIC:** **RZBBBGSF**

**IBAN:** **BG 09 RZBB 9155 8400 106 305**

БАНКА: ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД, клон Шумен

* С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за информация и услуги.

***Кодът за вида плащане е: 44 80 90***

*\*Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:**

* Кмет на община Шумен.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

* Кмет на община Шумен.

**Ред и срок за обжалване:**

* Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** [**web@shumen.bg**](mailto:web@shumen.bg)

***ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА ШУМЕН.***