



## **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/>;

✉ [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/>;
- 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 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.***