|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугите: 2066 Издаване на позволително за ползване на лечебни растения** | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи**/: чл.22, т.2 от Закона за лечебните растения; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугите документи**: 1.Заявление по образец с информация за вида и морфологичната част на лечебно растение и местонахождението на имотите, от който ще се събира; 2.Документ за внесена такса . | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение  на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | **Срок** | **Цена** |
| ЦАО, Деловодство и архив / Каса | Кмет | Началник отдел „Екология” | Главен експерт отдел „Екология” |  |  |  | 1 ден / 5 дни при необходимост от допълнителна информация/ справки |  |
| 1.Приемане на заявление по образец | х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на подаденото заявление в АИС „Архимед”, предоставяне на информационна визитка с рег.№ и интернет код за достъпи; заплащане на дължимата такса | х |  |  |  |  |  |  | Веднага | Приложение № 10, съгл. Наредба №17 на ОбС Плевен |
| 3. Насочване на преписката за резолюция към Началник отдел „Екология” | х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към гл. експерт отдел „Екология” за извършване на исканата услуга. |  |  | х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 5. Извършване на документална проверка/ справка по заявлението |  |  |  | х |  |  |  | Веднага |  |
| 6. Изготвяне на позволителното за ползване на лечебни растения |  |  |  | х |  |  |  | 1 ден / 5 дни при необходимост от допълнителна информация/ справки |  |
| 7. Съгласуване на позволителното от Началник отдел „Екология” |  |  | х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 8. Подписване на позволителното от Кмет на Община Плевен |  | х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 9. Регистриране на позволителното в АИС „Архимед” | х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 10. Изпращане на позволителното до заявителя | х |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 11. Архивиране на преписката от главен експерт отдел „Екология” |  |  |  | х |  |  |  | Веднага |  |