|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: № 2069** [**Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници**](http://www.dobrich.bg/bg/info_pages/765-6-%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%BD%D0%BE-%D0%B7%D0%B0-%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D1%8A%D1%80%D1%88%D0%B2) **и холограмни стикери за автомобилите** | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** чл. 24а, от Закон за автомобилните превози и чл.24, ал.1, ал. 2 и ал. 3 и чл. 21, ал.1, т.18 от Наредба № 34 от 06.12.1999г. за таксиметров превоз на пътници; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет | | | | | | | | | | |
| **Срок на действие на индивидуалния административен акт:** Разрешение за текущата календарна година | | | | | | | | | | |
| **Необходими документи за изпълнение на услугата:** Списък на превозните средства, за които се кандидатства за издаване на разрешение. Списък с данните на водачите, които ще извършват таксиметров превоз от името на регистрирания търговец, но за своя сметка; Пълномощно (при необходимост); Фискална касова бележка от таксиметровия апарат за всеки отделен автомобил; Документ за платена такса. | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  **/**структурни звена в Общината; външни структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции/** | | | | **Срок** | **Цена** |
| отдел АО/ Каса | Зам.-кмет ФСД | Началник  отдел СД и ЗП | Главен експерт  отдел СД и ЗП |  |  |  |  | **-обикновена поръчка –до 14 дни**  **- експресна поръчка-**  **2 работни дни** | Съгласно  Наредба № 17 на ОбС-Плевен |
| 1. Приемане и регистриране в АИС ,,Архимед” и предоставяне на информационна визитка с рег.№ и ген. код за достъп за проверка движението на преписката | Х |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 2. Насочване на преписката към Началник отдел СД и ЗП за резолюция | Х |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 3. Заплащане дължимата такса на каса в ЦАО | Х |  |  |  |  |  |  |  | веднага | обикновена  поръчка-33,00 лв.  експресна  поръчка-150,00 лв. |
| 4. Пренасочване на преписката към Главен експерт отдел СД и ЗП за изпълнение |  |  | Х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Проверка на приложените към заявлението документи за съответствие с нормативните изисквания и за установяване на законосъобразността им |  |  |  | Х |  |  |  |  | от 3 до 8 дни |  |
| 6. Изготвяне на разрешение за таксиметров превоз или изготвяне на мотивиран отказ |  |  |  | Х |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 7. Съгласуване на разрешението/ мотивирания отказ от Началник отдел СД и ЗП |  |  | Х |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 8. Подписване на разрешението от Зам.-кмет ФСД |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 9. Окомплектоване на разрешението с холограмен стикер |  |  |  | Х |  |  |  |  | веднага |  |
| 10. Регистрация на удостоверителния документ в АИС ,,Архимед” за получаване в ЦАО; при мотивиран отказ – изпраща се по лицензиран пощенски оператор | Х |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 11. Връчване на разрешение за таксиметров превоз на потребителя срещу подпис | Х |  |  |  |  |  |  |  | при поискване |  |
| 12. Архивиране на преписката. |  |  |  | Х |  |  |  |  | 1 ден |  |