|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 3167** [**Извършване на промяна на обстоятелствата, вписани в разрешение за извършване на 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) | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** чл.25, ал.3 от Наредба № 34 от 06.12.1999г. за таксиметров превоз на пътници във връзка с чл. 24а, от Закон за автомобилните превози; 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:** Промяна на обстоятелствата в разрешението за текущата календарна година | | | | | | | | | | | |
| **Необходими документи за изпълнение на услугата:** Пълномощно (при необходимост); Документи, удостоверяващи промяната на обстоятелствата; 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** |
| ЦАО, Деловодство и архив/Каса | Кмет | Директор Дирекция ИР | Началник отдел МИР и ЗП | Главен експерт отдел МИР и ЗП |  |  |  |  | **7 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 Директор ИР за резолюция | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 3 .Заплащане дължимата такса на каса в ЦАО | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага | 33,00 лв. |
| 4.Пренасочване на преписката към началник отдел МИР и ЗП и гл. експерт МИР и ЗП |  |  | Х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5.Проверка на приложените към заявлението документи за съответствие с нормативните изисквания и за установяване на законосъобразността им |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | от 2 до 3 дни |  |
| 7.Изготвяне на промяна на обстоятелствата в разрешение за таксиметров превоз |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 8.Съгласуване на разрешението |  |  |  | Х |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 9.Подписване на разрешението от Кмет |  | Х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 10.Регистрация на удостоверителния документ в АИС ,,Архимед” за получаване в ЦАО | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | веднага |  |
| 12.Връчване на разрешение за таксиметров превоз с промени в обстоятелствата на потребителя срещу подпис | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | при поискване |  |
| 13. Архивиране на преписката. |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | 1 ден |  |