|  |
| --- |
| **Наименование на услугите: 1996. Издаване на разрешение за отсичане на над 5 /пет/ броя дървета и над лозя над 1 дка** |
| **Правно основание /нормативни документи/:** чл. 32, ал. 3 от Закона за опазване на селскостопанското имущество; чл. 18 от Закон за собствеността и ползването на земеделските земи; Раздел IV на Приложение № 5 от Наредба № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен |
| **Необходими документи за изпълнение на услугите**: 1.Заявление по образец; 2. Копие на документ за собственост на имота; 3. Копие на актуална скица на имот; 4. Протокол за трасиране на имота/ите/; 5. Договор за делба /само в случай на делба/; 6. Пълномощно /при необходимост/; 7. Копие от протокол на комисията по чл. 84 от Закона за горите /при необходимост/; 8. Копие на протокол за брак на лозе, издаден от ИАЛВ и заверен от Областна дирекция Земеделие; 9. Копие от документ за изтекъл амортизационен срок, заверен от Общинска служба Земеделие – Плевен; 10. Удостоверение за наследници /при необходимост се издава служебно/.***Всички документи следва да бъдат заверени от заявителя с подпис и гриф „Вярно с оригинала”***  |
| **Валидност:** Срок не по-дълъг от края на календарната година. |
|  **Изпълнители**  /структурни звена в Общината;  външни структури/ **Технологични операции**/Задачи по изпълнение на услугата/  | **Общинска администрация** | **Общинско предприятие „Управление на общински** **земи и гори”** | Срок | Цена( лв.) |
| ЦАО, Деловодство и архив/ Каса | Секретар |  |  | Технически сътрудник | Директор  | Началник-отдел „Земи” или специалист по земеделие | Лесничеи, специалисти по земеделие, горски инспектори | Главен счетоводител |  14 дни  | Съгласно Наредба № 17 на ОбС Плевен**(плащане по банков път)** |
| 1. Регистриране на подаденото заявление в АИС „Архимед” и предоставяне на информационна визитка с рег.№ и интернет код за достъп. | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Насочване на преписката към Секретар на Община Плевен | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3.Пренасочване на преписката към Директора на ОП УОЗГ |  | х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Регистриране, заплащане такса за разглеждане на заявление и насочване на преписката за резолюция от Директора на ОП УОЗГ |  |  |  |  | х |  |  |  | х | Веднага | 5,00 лв./бр. без ДДС |
| 5. Пренасочване на преписката за резолюция към отдел „Гори” или отдел „Земи” |  |  |  |  |  | х |  |  |  | 1 ден |  |
| 6. Разглеждане на преписката с приложените към нея документи и резолюция към служители за проверка на терен |  |  | х | х |  |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 7. Проверка на терен в присъствие на собственика /упълномощен представител/ за основателността на искането /при наличие на обозначени граници на имота от оторизирана за това фирма, осигурен транспорт от заявителя и подходящи метеорологични условия |  |  |  |   х |  |  |  |  |  | 8 дни |  |
| 8. Изготвяне на отговор /мотивиран отказ/ до заявителя |  |  | х | х |  |  |  |  |  |  1 ден |  |
| 9. Подписване на отговора /мотивирания отказ/ от Директора на ОП УОЗГ |  | х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 10. Регистрация на отговора /мотивирания отказ/ в деловодната система на ОП УОЗГ и предоставяне на потребителя | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 11. Изготвяне и съгласуване на разрешение  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |  1 ден |  |
| 12. Подписване на разрешението от Директора на ОП УОЗГ |  | х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 13. Регистрация на разрешението в деловодната система на ОП УОЗГ и  | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 14. Връчване на разрешението лично, срещу подпис, или изпращане с препоръчано писмо след заплащане по банков път | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | - За отсичане на над 5 дървета - 10,00 лв./имот, без ДДС;- За изкореняване на над 1 дка лозя и други трайни насаждения – 50,00 лв./имот, без ДДС- Ползване на транспорт при извършване на услуги - 1,00 лв./км/без ДДС |
| 15. Архивиране на преписката |  |  |  | х |  |  |  |  |  | Веднага |  |