|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата: 2068. Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии**  /отдел „Екология” при Община Плевен и ОП „УОЗГ“/ | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи: чл. 211, ал. 4 от Закона за горите; Наредба № 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 услугата документи**: 1.Заявление по образец; 2.Разрешение по чл. 32, ал.2/ал. 3 от ЗОСИ; 3. Документ за платена такса за административна услуга съгласно Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет – Плевен.  ***Всички документи следва да бъдат заверени от заявителя с подпис и гриф „Вярно с оригинала” (ОП УОЗГ)*** | | | | | | | | | | |
| **Валидност:** 12 часа, считано от момента на издаване | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/    **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение  на услугата/ | **Общинска администрация** | | | **ОП „Управление на общински земи и гори”** | | | | | **Срок** | **Цена** |
| ЦАО, Деловодство  и архив /каса | Началник  отдел „Екология“ | Младши експeрт  отдел „Екология“ | Технически  сътрудник | Директор | Началник  Отдел „Гори“ | Горски  инспектор | Главен  счетоводител | 7 дни | Съгласно:  Наредба №17 на ОбС Плевен;  Закон за горите |
| 1. Приемане на заявление с приложените документи за извършване на услугата | х |  |  | х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на искането в АИС „Архимед“ и предоставяне на информационна визитка на клиента с № и интернет код за достъп/ деловодна система на ОП „УОЗГ“ | х |  |  | х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Заплащане такса в ОП „УОЗГ“ за разглеждане на заявлението |  |  |  |  |  |  |  | х | Веднага | 5,00/бр., без ДДС **(плащане по банков път)** |
| 4. Насочване на преписката за резолюция към Началник отдел „Екология“/Директора на ОП „УОЗГ“ | х |  |  | х |  |  |  |  | Веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката към изпълнителя за издаване на превозен билет. |  | х |  |  | х | х |  |  | 1 ден |  |
| 6. Проверка на приложените документи |  |  | х |  |  |  | х |  | 2 дни |  |
| 7. Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии |  |  | х |  |  |  | х |  | 4 дни |  |
| 8. Заплащане на дължимата сума при получаване на превозния билет. | х |  |  |  |  |  |  | х | При  получаване | **Такси:**  **отдел „Екология“**-2,00/бр., без ДДС  **ОП „УОЗГ“ (плащане по банков път)**-1,25 лв./бр.,без ДДС или 2,00лв./бр. за претранспортиране на дървесина  - Ползване на транспорт при извършване на услуги - 1,00 лв./км/без ДДС |
| 9. Вписване на издадения превозен билет в опис/ уведомителен бюлетин. |  |  | х |  |  |  | х |  | Веднага |  |
| 11. Отчитане на издадения превозен билет в ИАГ. |  |  | х |  |  |  | х |  | Веднага |  |
| 12. Архивиране на преписката от изпълнителя. |  |  | х |  |  |  | х |  | Веднага |  |