|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на Разрешение за еднократно извозване на строителни контейнери с вместимост 4 куб.м.и такса за депониране на строителни отпадъци. | | | | | | | | | | |
| **Правно основание** /нормативни документи/: Съгласно чл. 19, ал. 1 от Закона за управление на отпадъците и чл.15, ал.1, т. 3 от Закона за опазване на околната среда. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи:**  1.Заявление с произхода и количествата на строителните отпадъци генерирани в куб. м. | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ-ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **3 дни** | 50.00 лв.  и 5 лв. /куб.м. за депониране на строителни отпадъци. |
| 2. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ отдел, ЧЕЗС. Проверка на представените документи и изготвяне на разрешението. Подписване на разрешението от кмета на Общината. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението в ЦУИГ и връчване на клиента. |  |  |  | ۷ |  |  |  |  | 1 ден |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Издаване на разрешително за отсичане на единични дървета | | | | | | | | | | |
| **Правно основание** /нормативни документи/: чл.63, ал.2 от ЗУТ; чл.19 от Наредба №1 за опазване на озеленените площи и декоративната растителност. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1. Заявление за отсичане на дървета.  2.При отсичане на дървета, находящи се на общински терени в междублокови пространства трябва да се приложи писмено съгласие от собствениците на всички апартаменти на дадения вход на жилищния блок, около който ще се отсича дървото, което не е сухо. | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **14 дни** | 5.00 и от общински имоти се заплаща допълнително, съгласно Тарифа за таксите\* |
| 2. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Извършване на проверка на място. Изготвяне на протокол от проверката. Разписване на протокола от комисия, назначена със Заповед на кмета. Изготвяне на разрешение и подписване му от кмета на Общината. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 12 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента. |  |  |  | ۷ |  |  |  |  | 2 ден |  |

* Taрифа за таксите, които се заплащат за придобиване на обли дървени материали и на дървета за горене и върщина, добити от дървета, общински имоти, съгласно Наредбата за определяне и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Раднево / Приложение №5 към чл. 21,ал.1/.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии. | | | | | | | | | | |
| **Правно основание** /нормативни документи/: Съгласно чл.211, ал.4 от Закона за горите. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:   1. Заявление с датата за изпълнение на услугата и прогнозно количество превозни билети. 2. Разрешително, подписано от кмета на Общината за отсичане на дървото/дърветата. | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **2 дни.** | 5 лв. на превозен билет, които се заплаща с подаване на заявлението. |
| 2. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Извършване на проверка на място. Маркиране на дървесината, добита извън горски територии и издаване на превозен билет на място. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 2 дни |  |
| 3. Предаване на превозния билет лично на Заявителя. |  |  | ۷ |  |  |  |  |  | веднага |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи. | | | | | | | | | | |
| **Правно основание** /нормативни документи/: чл.32, ал.2 от Закона за опазване на селскостопанското имущество. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1.Заявление;  2.Актуална скица на имота, в който ще се извършва дейността;  3. Документ за собственост на имота;  4. Протокол за трасиране на имота, в който ще се извършва отсичането/изкореняването | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **14 дни** | 50.00 лв. |
| 2. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Извършване на проверка на място. Съставяне на протокол от проверката. Изготвяне и подписване на разрешението. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 13 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента. |  |  |  | ۷ |  |  |  |  | 1 дни |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на разрешение за отсичане на над 5 /пет/ броя дървета и изкореняване на лозя над 1 декар. | | | | | | | | | | |
| **Правно основание** /нормативни документи/: чл.32, ал.3 от Закона за опазване на селскостопанското имущество. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1.Заявление;  2. Скица на имота, в който се извършва дейността;  3.Документ за собственост на имота;  4. Протокол за трасиране на имота, в който ще се извършва отсичането/изкореняването | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **14 дни** | 50.00лв. |
| 2. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ отдел ЧЕЗС. Извършване на проверка на място. Съставяне на протокол от проверката. Изготвяне и подписване на разрешението. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 13 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента. |  |  |  | ۷ |  |  |  |  | 1 дни |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на позволително за ползване на лечебни растения от земи, гори, води и водни обекти – общинска собственост | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Съгласно чл. 22, т. 2 от Закона за лечебните растения | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1.Заявление с указано място, където ще бъде извършена дейността;  2. Списък на физическите лица, които ще извършват събирането;  3. Служебна бележка от кмета/кметския наместник от населеното място, в чието землище ще се ползва лечебното растение от общински терени.  4. Разрешително за дейността на фирмата от РИОСВ – Стара Загора | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **7 дни** | 5.00лв. и такса, съгласно тарифата за таксите\* |
| 1. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ отдел ЧЕЗС.  Проверка по документи.  Изготвяне и подписване на разрешението. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 6 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента. |  |  |  | ۷ |  |  |  |  | 1 дни |  |

* Taрифа за таксите, които се заплащат за ползване на лечебни растения от земи, гори, води и водни обекти – общинска собственост, съгласно Наредбата за определяне и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Раднево / Приложение №6 към чл. 22/.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на разрешително за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините. | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: чл.52, ал.1, т.3, а) от Закона за водите | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**: /:  1. Заявление по чл. 60, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗВ  2. Заверен документ за платена такса  3. Актуална скица или карта за имотите, в които ще се извършва дейността, заверена от съответния компетентен орган;  4. Прединвестиционно проучване или съответната разработена фаза на инвестиционния проект  5. Обосновка на заявеното водно количество съгласно нормите за водопотребление, определени с [наредбата](apis://Base=NARH&DocCode=84129&Type=201/) по [чл. 117а, ал. 2](apis://NORM|4703|8|117а|/);  6. Проект за санитарно-охранителна зона - когато искането е за питейно-битово водоснабдяване;  7. Сравнителна оценка на енергийните ползи и на вредите за околната среда, при използване на енергията на водата.  8. Удостоверение за регистрация на земеделски стопанин (в случаите по чл. 50, ал. 3, буква „г” от ЗВ).  9. Становище от РИОСВ – Стара Загора | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **30 дни** | Съгласно Тарифа за таксите за водовземане, за ползване на воден обект и за замърсяване, в сила от 01.01.2017 г. |
| 2. Предаване на заявлението и документите към него в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Проверка на документи, съставяне на екологична преценка и изготвяне на съобщение за публично обявяване. След изтичане срока на съобщението изготвяне и подписване на разрешението. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 29 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента, изпращане на разрешителното в Басейнова дирекция и МОСВ, |  | ۷ |  | ۷ |  |  |  |  | 1 ден |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Издаване на разрешително за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Съгласно: чл.52, ал.1, т.3 б) от Закона за водите | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1. Заявление по чл.60, ал.1, ал.2 и ал.4 от ЗВ;  2. Заверен документ за платена такса;  3. Актуална скица или карта за имотите, в които ще се извършва дейността, заверена от съответния компетентен орган  4. Технологична схема за производство на аквакултури;  5. Координати на язовира;  6. Становище от РИОСВ – Стара Загора;  7. Договор за концесия и споразумения към него;  8. Констативен протокол от предприятие „Язовири и каскади;  9. Технически данни на язовира | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **30 дни** | 250.00лв. |
| 2. Предаване на заявлението и придружаващите го документи в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Извършване на проверка на документи. Изготвяне на екологична преценка и съобщение за публично обявяване. След изтичане на срока на съобщението се пристъпва към издаване на разрешителното.При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 29 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента, изпращане на разрешителното в Басейнова дирекция и МОСВ. |  | ۷ |  | ۷ |  |  |  |  | 1 дни |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Продължаване срока на действие на разрешително за водовземане и/или ползване на повърхностен воден обект. | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Съгласно чл.78 от Закона за водите. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1.Заявление;  2. Документ за платена такса;  3. Актуална скица или карта за имотите, в които ще се извършва дейността;  4. Декларация за въвеждане на обекта в експлоатация.  5. Актуален документ, удостоверяващ съгласието на собственика на съоръженията, или договор със собственика на съоръженията за предоставяне на услугата "водоподаване", когато водовземането или ползването на водния обект е свързано с ползването на съществуващи съоръжения.  6. Заповед за определяне на санитарно-охранителна зона и информация за изпълнение на включените в нея условия, когато разрешителното за водовземане е за питейно-битово водоснабдяване;  7. Удостоверение за регистрация на земеделски стопанин (в случаите по чл. 50, ал. 3, буква „г” от ЗВ).  . | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **15 дни** | 100.00лв. |
| 2. Предаване на заявлението и документите към него в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Проверка на документи. Изготвяне и подписване на разрешението. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 14 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента, изпращане на разрешителното в Басейнова дирекция и МОСВ. |  | ۷ |  | ۷ |  |  |  |  | 1 дни |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Изменение и/или допълнение срока на действие на разрешително за водовземане и/или ползване на повърхностен воден обект. | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: чл. 72, ал.1, т.2 от Закона за водите. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1.Заявление с обосновка на исканото изменение.  2. Документ за платена такса  3. Становище от РИОСВ;  4. Актуална скица или карта за имотите, в които ще се извършва дейността;  5. Актуален документ, удостоверяващ съгласието на собственика на съоръженията, или договор със собственика на съоръженията за предоставяне на услугата "водоподаване", когато водовземането или ползването на водния обект е свързано с ползването на съществуващи съоръжения.  6. Декларация за въвеждане на обекта в експлоатация.  7. Заповед за определяне на санитарно-охранителна зона и информация за изпълнение на включените в нея условия, когато разрешителното за водовземане е за питейно-битово водоснабдяване;  8. Удостоверение за регистрация на земеделски стопанин (в случаите по чл. 50, ал. 3, буква „г” от ЗВ). | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **15 дни** | 130.00лв. |
| 2. Предаване на заявлението и документите към него в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. Проверка по документи Изготвяне и подписване на разрешението. При отказ се изготвя отговор. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 14 дни |  |
| 3. Предаване на разрешението или отказа в ЦУИГ и връчване на клиента, изпращане на разрешителното в Басейнова дирекция и МОСВ. |  | ۷ |  | ۷ |  |  |  |  | 1 дни |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Подаване на Заявление за регистрация на животновъден обект - лично стопанство по Образец ЗХОЖКФ-17Д/Утвърден със Заповед на изпълнителния директор на БАХБ. | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Съгласно чл.137, ал.13 във връзка с чл. 137, ал.11 и ал.12 от Закона за ветеринарномедицинската дейност. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1. Заявление по образец, утвърден със Заповед на изпълнителния директор на БАБХ;  2. Договор с ветеринарен лекар; | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ | ОДБХ – Стара Загора |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **10 дни** | безплатно |
| 2. Предаване на заявлението в дирекция ТСУ, отдел ЧЕЗС. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | 9 дни |  |
| 3. Входиране на Заявлението в ОДБХ – Стара Загора. |  | ۷ |  |  | ۷ |  |  |  | 1 ден |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугата:** Такса за притежание на куче. | | | | | | | | | | |
| Правно основание /нормативни документи/: Съгласно чл.116 от Закона за местните данъци и такси и чл.175, ал.1 от Закона за ветеринарномедицинската дейност. | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**:  1. Заявления за регистрация на куче  2. Декларация за регистрация на куче  3. Копие на ветеринарно-медицински паспорт  4. В случаите за освобождаване от такса, съгласно чл.175, ал.2 от Закона за ветеринарномедицинската дейност и документ доказващ обстоятелствата за освобождаването от таксата. | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината, Външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Отдел /звено/ за приемане на вх. документи-ЦУИГ | Звено за изпълнение на услугата – отдел ЧЕЗС | Звено за изпълнение на услугата | Комплектоване и изпращане на крайния документ- ЦУИГ |  |  |  |  |  |  |
| 1. Приемане на заявление по образец. | ۷ |  |  |  |  |  |  |  | **веднага** | 10 лв. |
| 2. Издаване на талон за регистрация с данни на собственика. |  |  |  | ۷ |  |  |  |  | веднага |  |
| 3. Предаване на Заявленията в Дирекция ТСУ,отдел ЧЕЗС и включване в електронен регистър. |  | ۷ |  |  |  |  |  |  | веднага |  |