

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.2083)

Наименование на услугата: Издаване на виза за проектиране

Срок за извършване на услугата:		Бърза -14 дни, Обикновена -1 месец									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):		Бърза – 89.97 лв./ € 46.00 обикновена- 44.98 лв./ € 23.00									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация – Твърдица, Външни структури)	Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)	Отдел „ Устройство на територията общинска собственост и местни приходи“		Външни административни райони	Срок за изпълнение	Финансова обособовка	Себестойност на таксата (МИН. x УЧС)				
		архив/ каса	Главен архитект					Началник отдел ТСУ	Специалист - длъжностно лице по устройство на територията	ЕСУТ	
	1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X					УЧС	Време за изпълнение (минути)	0,12	5	0,60
	2. Заплащане на такса за услугата.	X							0,12	5	0,60
	3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община“.			X					0,23	10	2,30
	4. Преглед на представените документи към заявлението.		X						0,15	25	3,75

5. Издаване на становище и виза.										120	0,15	18,00
6. Подписване.										10	0,15	1,50
7. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	X									5	0,10	0,50
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивирване на преписката.	X									5	0,12	0,60
										185		27,85

	време (мин.)				
Преки разходи					27,85
Непреки разходи	185	0,12			22,20
Общ размер на разходите					50,05

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2034)

Наименование на услугата: 2034_Издаване на препис-извлечение от акт за смърт за втори и следващ път

Срок за извършване на услугата:		Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни					
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):		Бърза – 10.16 лв. / € 5.20, Обикновена – 5.08 лв. / € 2.60					
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация – Твърдица, Външни структури)	Отдел „Гражданска регистрация управление на ПП и ХД“ / кметства / населени места	Външни администрации	Срок за изпълнение	Финансова обосновка	УЧС		
					Време за изпълнение (минути)	Себестойност на таксата (МИН. x УЧС)	
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)	ЦАО/ специалист в кметство						
	Кмет на кметство / Кметски наместник	Началник на отдел	Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние	Кмет на община			
	X	X					
	X	X					
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на			веднага		5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.			веднага		5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП		X	веднага		5	0,23	1,15
4. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална база данни, Национална база данни "Население" и в Регистъра за смърт и въз основа на акта за смърт се издава препис-извлечение от акт за смърт.	X				10	0,12	1,20

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2000)

Наименование на услугата: **2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние**
 Срок за извършване на услугата: **2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние**
 Такса (заплаща се при заявяване на услугата): **Бърза - 3 дни, Обикновена - 7 дни**

Бърза - 25.03 лв. / € 12.80, Обикновена - 9.97 лв. / € 5.10

Бърза - 3 дни, Обикновена - 7 дни

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Твърдица, Външни структури)	Отдел „Гражданска регистрация управление на ПП и ХД“ / кметства / населени места						Външни администрации	Срок за изпълнение	Време за изпълнение (минути)	УЧС	Себестойност на таксата (МИН. x УЧС)
	ЦАО / специалист в кметство	Кмет на кметство / Кметски наместник	Началник на отдел	Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние	Кмет на община	Кмет на община					
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата) 1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с 2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок. 3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП 4. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална и национална база 5. Изготвяне и подписване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние при 6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на 7. Приключване на документа в деловодната програма.	x							5	0,12	0,60	
	x							5	0,12	0,60	
			x					5	0,23	1,15	
				x				10	0,12	1,20	
					и/п	п		3/7 дни	0,12	2,40	
	x			x				5	0,10	0,50	
	x							3	0,12	0,36	
							53			6,81	

Преки разходи	време (мин.)		
Непреки разходи			6,81
Общ размер на разходите	53	0,07	3,71
			10,52

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.1997)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 10.16 лв. / € 5.20, Обикновена – 5.08 лв. / € 2.60

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Твърдица, Външни структури)	Отдел „Гражданска регистрация управление на ПП и ХД“ / кметства / населени места						Външни администрации	Срок за изпълнение	Финансова обосновка		
	ЦАО / специалист в кметство	Кмет на кметство / Кметски наместник	Началник на отдел	Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние	Кмет на община	Време за изпълнение (минути)			УЧС	Себестойност на таксата (МИН. x УЧС)	
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата) 1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община" / в деловодния дневник 2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок. 3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община“.	x	x		Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние	Кмет на община			5	0,12	0,60	
	x	x					веднага	5	0,12	0,60	
			x	x			веднага	5	0,23	1,15	

4. Проверка на данните в електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК). При констатирани различия и неточности в данните се извършват допълнителни проверки в регистрите по гражданско състояние.	x	x		x						5	0,12	0,60
5. Изготвяне и подписване на удостоверение.		и/п		и/п				п		10	0,12	1,20
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверение на заявителя.	x	x		x						5	0,10	0,50
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x									3	0,12	0,36
										38		5,01

	време (мин.)		
Преки разходи			5,01
Непреки разходи	38	0,07	2,66
Общ размер на разходите			7,67