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 – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			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 удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	10	0,12	1,20
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението 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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2000)

Наименование на услугата: 2000_Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25.00 лв. / € 12.78, Обикновена – 10.00 лв. / € 5.11

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване"/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с	x						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x						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 и национална база				x				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние при				и/п	п		3/7 дни	20	0,12	2,40
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на	x			x				5	0,10	0,50
7. Приключване на документа в деловодната програма.	x							3	0,12	0,36
								53		**6,81**

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

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2016)

Наименование на услугата: 2016_Издаване на удостоверение за наследници

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни Когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства, удостоверението се издава до един месец от започване на производството- чл.57, ал.5 от АПК.										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25.00 лв. / € 12.78, Обикновена – 10.00 лв. / € 5.11										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**	
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник.	x	x					веднага	5	0,12	0,60	
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60	
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x				веднага	5	0,23	1,15	

4. Проверка на данните в локална и национална база данни, в регистрите на населението и в личните регистрационни картони (ЛРК) в регистрите на актовете по гражданско състояние (ако е необходимо). Когато в регистъра на населението, с който разполага общинската администрация, не се съдържат всички необходими данни за издаване на исканото удостоверение, длъжностното лице служебно изисква тези данни от общинската администрация, отговорна за тяхното поддържане. Данните се предоставят в писмен вид в 5-дневен срок от постъпване на искането. Когато в регистъра на населението липсват данни за издаване на съответното удостоверение, длъжностното лице прави мотивиран отказ по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК). При необходимост, на заявителя се издава удостоверение по чл.42 от АПК.		x		x				10	0,12	1,20
5. Изискване по служебен път на данни по реда на АПК от съответната община администрация, когато някой от починалите наследници е имал последен постоянен адрес в друга община и длъжностното лице, което трябва да издаде удостоверението не разполага с данни за неговите наследници.			x	x		x		10	0,12	1,20
6. Изготвяне и подписване на удостоверението или		и/п		и/п	п		1/7 дни	10	0,12	1,20
7. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението/отказа на заявителя.	x	x		x				5	0,10	0,50
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x							3	0,12	0,36
								53		**6,81**

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

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2017)

Наименование на услугата: 2017_Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 30.00 лв. / € 15.34, Обикновена – 12.00 лв. / € 6.14**										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, / Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)	**Отдел „Административно обслужване”/**					**Външни администр**	**Срок за изпълнен**	**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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с	x						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x				веднага	5	0,23	1,15
4. Проверка на приложените документи и на данните в регистъра на населението относно липсата на пречки за сключването на брака съгласно Семейния кодекс.				x				20	0,12	2,40

5. Изготвяне и подписване на удостоверението. В удостоверението данните за чуждия гражданин се вписват така, както са вписани в превода на представения официален документ, а полето за ЕГН не се попълва. При установени пречки за сключване на брака удостоверение не се издава. Длъжностното лице изготвя мотивиран отказ, в който посочва установените пречки за сключване на брак.				и/п	п		3/7 дни	20	0,12	2,40
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението/отказа 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
								63		**8,01**

	време (мин.)		
Преки разходи			**8,01**
Непреки разходи	63	0,07	**4,41**
Общ размер на разходите			**12,42**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2020)

Наименование на услугата: 2020_Издаване на заверен препис или копие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	х	х					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	х	х					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			х				веднага	5	0,23	1,15
4. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална и национална база данни и в регистрите по гражданско състояние.		х		х				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на заверен препис или копие от исканите документи при наличие на данни в регистрите.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	х			х				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**

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 – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					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		x				10	0,12	1,20

5. Изготвяне и подписване на препис-извлечение от акт за смърт въз основа на съставен акт за смърт.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя, проверка на самоличността и	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2036)

Наименование на услугата: 2036_Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x				веднага	5	0,23	1,15

4. Проверка на данните в локална и национална база данни по гражданска регистрация и в регистъра за населението. При констатирани различия се извършват допълнителни проверки и актуализация на данните в регистъра за населението и регистрите по гражданско състояние. В удостоверението се включват данни да съпруг/а и за всички живи и починали роднини по права линия от първа степен и по съребрена линия от втора степен. В удостоверението могат да бъдат включени и роднини от друга степен, когато това е поискано от заявителя. Когато длъжностното лице не разполага с данни за някои от роднините, изисква служебно същите от съответната общинска администрация. Удостоверенията за роднините, издадени от други общински администрации, могат да се представят и от заявителя. При необходимост на последния се издава удостоверение по чл. 42 от Административнопроцесуалния кодекс. Когато е необходимо да се съберат допълнително данни от други общински администрации, удостоверението се издава до един месец от започване на производството - чл.57, ал.5 от АПК		x		x		x		10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението 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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2037)

Наименование на услугата: 2037_Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – дубликат

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване"/**					**Външни администр**	**Срок за изпълнен**	**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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя /пълномощника/, проверка на изискваните	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					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. Извършване на проверка в локална база данни, Национална база данни "Население" и в Регистър		x		x				10	0,12	1,20
5. Издаване на дубликат на удостоверение за граждански брак въз основа на съставен акт за		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението за граждански	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2038)

Наименование на услугата: 2038_Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние (акт за раждане, акт за смърт)

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	**Отдел „Административно обслужване”/ кметства / населени места**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО/ специалист в	**Кмет на кметство/ Кметски**	**Началник на отдел**	**Специалист - длъжностно лице по гражданско**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.			x				веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.		x		x				5	0,23	1,15
4. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална и национална база данни и в регистрите по гражданско състояние		и/п		и/п	п		3/7 дни	10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверение при липса на съставен акт за гражданско състояние.				x				5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2039)

Наименование на услугата: 2039_Издаване на препис от семеен регистър, воден до 1978 г.

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x				веднага	5	0,12	0,60
3. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в семеен регистър, воден до 1978 г.		x		x				5	0,23	1,15
4. Изготвяне и подписване на препис при наличие на данни в регистъра		и/п		и/п	п		3/7 дни	10	0,12	1,20
5. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.				x				5	0,12	0,60
6. Проверка на самоличността и предоставяне на документа на заявителя	x	x						5	0,10	0,50
7. Приключване на документа в деловодната програма	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2056)
Наименование на услугата: 2056_Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес, регистриран след 2000 година

Необходими документи за изпълнение на услугата : 1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/**					**Външни администр**	**Срок за изпълнен**	**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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя /пълномощника/, проверка на изискванията	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					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. Проверка на данните в Национална база данни (НБД) "Население". При констатирани различия и		x		x				5	0,12	0,60

5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	10	0,12	1,20
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2057)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за родените от майката деца

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	**Отдел „Административно обслужване"/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя /пълномощника/, проверка на изискваните документи и входиране на подаденото искане в деловодна програма "Архимед е-Община"/в деловодния дневник.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			x					5	0,23	1,15
4. Проверка на данните в локалната и национална информационна система по гражданска регистрация и в регистъра за граждански брак. При констатирани различия и неточности в данните се извъишват допълнителни проверки и актуализация на данните в		x		x				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60

6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2073)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България

Удостоверението се издава, когато чуждият гражданин желае да сключи брак с лице, което е вписано в регистъра за населението и което е дало писмено съгласието си чрез декларация по образец

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно
3. Декларация по образец - Писмено съгласие на лицето, което е вписано в регистъра на населението, за вписване на личните му данни (име, дата на раждане, пол, гражданство и семейно положение) в удостоверението
4. Официален документ, в който са записани имената, дата на раждане, пол и семейно положение на чуждия гражданин

Документите в зависимост от чуждата държава, от която произхождат, трябва да отговарят на изискванията на съответните двустранни международни договори или на Конвенцията за премахване на изискването за

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 50.00 лв. / € 25.56, Обикновена – 20.00 лв. / € 10.23**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	**Отдел „Административно обслужване"/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	x	x					веднага	10	0,12	1,20

2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП			x					10	0,23	2,30
4. Проверка на приложените документи и на данните в регистъра на населението относно липсата на пречки за сключването на брака съгласно Семейния кодекс.		x		x				30	0,12	3,60
5. Изготвяне и подписване на удостоверението. При установени пречки за сключване на брака удостоверение не се издава. Длъжностното лице изготвя мотивиран отказ, в който посочва установените пречки за сключване на брак.		и/п		и/п	п		3/7 дни	35	0,12	4,20
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението/отказа на заявителя.	x	x						5	0,10	0,50
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x							5	0,12	0,60
								100		**13,00**

	време (мин.)		
Преки разходи			**13,00**
Непреки разходи	100	0,07	**7,00**
Общ размер на разходите			**20,00**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2075)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	**Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни**									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	**Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58**									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	**Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					5	0,23	1,15

4. Проверка на данните в локална и национална база данни по гражданска регистрация и в регистъра за граждански брак. При констатирани различия се извършват допълнителни проверки и актуализация на данните в регистъра за населението и регистрите по гражданско състояние		x		x				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението/отказа на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2076)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за раждане – дубликат

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност /на титуляра, на родител /настойник, попечител за малолетни и непълнолетни лица/
3. Нотариално заверено пълномощно при поискване от друго лице
4. Съдебно удостоверение
5. Постъпило по служебен път искане /без т.1, т.2, т.3 и т.4/

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					5	0,23	1,15
4. Извършване на проверка в локална база данни, Национална база данни "Население" и в Регистър "Раждане".		x		x				10	0,12	1,20

5. Издаване на дубликат на удостоверение за раждане въз основа на съставен акт за раждане.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2079)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за постоянен адрес след подаване на заявление за заявяване или за промяна на постоянен адрес

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					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				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2092)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена

Важно! Удостоверението се издава само когато различните имена на лицето са вписани в регистъра за населението и/ или в регистрите на актовете по гражданско състояние.

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					5	0,23	1,15

4. Проверка на данните в локална и национална база данни по гражданска регистрация и в регистрите на актовете по гражданско състояние. Когато в регистрите няма достатъчно информация, данните се изискват служебно от друга общинска администрация.		x		x		x		10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2104)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за промени на настоящ адрес, регистриран след 2000 година

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					5	0,23	1,15

4. Проверка на данните в Национална база данни (НБД) "Население". При констатирани различия и неточности в данните се извършват допълнителни проверки в регистрите по гражданско състояние.		x		x				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2107)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за настоящ адрес след подаване на адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури)	Отдел „Административно обслужване”/ кметства / населени места					Външни администрации	Срок за изпълнение	Финансова обосновка			
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			Време за изпълнение (минути)	УЧС	Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)	
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60	
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60	
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					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				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2108)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за правно ограничение

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Видът на правното ограничение може да бъде: "пълно запрещение"; "ограничено запрещение"; "лишен от родителски права" или " ограничени родителски права"

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					5	0,23	1,15
3. Проверка на данните в локалната и национална информационна система по гражданска регистрация и в регистъра за граждански брак. При констатирани различия и неточности в данните се извършват		x		x				10	0,12	1,20

4. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2109)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за семейно положение

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					5	0,23	1,15
4. Проверка на данните в локална и национална база данни по гражданска регистрация и в регистъра за граждански брак. При констатирани различия се извършват допълнителни проверки и актуализация на данните в регистъра за населението		x		x				10	0,12	1,20

5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2110)

Наименование на услугата: Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистрите по гражданско състояние (по образец).
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно.
3. Съответният, издаден от длъжностно лице по гражданско състояние удостоверителен документ (дубликат от удостоверения за раждане, граждански брак, смърт, семейно положение; удостоверение за идентичност на имена; удостоверение за сключване на граждански брак с чужденец; удостоверение за наследници и др.)

Когато искането за заверка на документ по гражданско състояние се прави едновременно с искането за издаване на документа по гражданско състояние, заявителят подава заявление за издаване на конкретния документ по гражданско състояние и едновременно с това заявява, че желае и заверката му за чужбина, като отбелязва "легализация на документ за чужбина". В тези случаи услугата по заверка се изпълнява като

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 40.00 лв. / € 20.45, Обикновена – 16.00 лв. / € 8.18									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x						веднага	5	0,12	0,60

3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					10	0,23	2,30
4. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална и национална база				x				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверение при липса на съставен акт за гражданско състояние.				и/п	п		1/7 дни	20	0,12	2,40
6. Удостоверението се заверява от оправомощено длъжностно лице с правоъгълен печат, удостоверяващ подписа и печата на длъжностното лице, издало удостоверението.			x					15	0,23	3,45
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 архивиране на преписката.	x							3	0,12	0,36
								73		**11,41**

	време (мин.)		
Преки разходи			**11,41**
Непреки разходи	73	0,07	**5,11**
Общ размер на разходите			**16,52**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2128)

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

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x	x					веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x					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				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА.2138)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на населението

Необходими документи за изпълнение на услугата : 1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец) 2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно											
Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 17.50 лв. / € 8.95, Обикновена – 7.00 лв. / € 3.58										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) **Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/**	Отдел „Административно обслужване”/ 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. х УЧС)	
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	х	х					веднага	5	0,12	0,60	
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	х	х					веднага	5	0,12	0,60	
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”			х					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				10	0,12	1,20
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п		и/п	п		3/7 дни	5	0,12	0,60
6. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	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**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (МДТ.2878)
НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБСТОЯТЕЛСТВЕНА ПРОВЕРКА

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Молба - декларация до нотариус за обстоятелствена проверка
2. Актуална скица за недвижим имот
3. Документ за собственост
4. Удостоверение за регулационно положение

Когато собственикът на имот няма документ за правото си, той може да се снабди с такъв, след като установи с надлежни писмени доказателства пред нотариуса своето право. Ако собственикът не разполага с такива доказателства или ако те не са достатъчни, нотариусът извършва обстоятелствена проверка за придобиване на собствеността по давност чрез разпит на трима свидетели, посочени от кмета на общината, района или кметството или от определено от него длъжностно лице, в чийто район се намира недвижимият имот. Свидетелите се посочват по указание на собственика и трябва по възможност да бъдат съседи на имота.
Въз основа на доказателствата по гореописаните точки нотариусът се произнася с мотивирано постановление. Ако с него правото на собственост се признава, нотариусът издава на молителя нотариален акт за собственост върху недвижимия имот.

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 7 дни, Обикновена – 3 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25.00 лв. / € 12.78, Обикновена – 10.00 лв. / € 5.11								
Изпълнители (Структурни звена в Община администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Местни данъци и такси" и отдел "Устройство на територията, икономика и общинска собственост"**				**Външни администрац**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Старши Счетоводител или Касиер счетоводство	**Старши Счетоводител или Касиер счетоводство**	**Касиер МДТ**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на представените документи.	x	x				веднага	10	0.14	1.40

2.Проверка на данните в информационата система "МАТЕУС". При констатирани различия и неточности в данните се извършва корекция.	x	x				веднага	15	0.14	2.10
3. Попълване на данни от отдел "Местни данъци и такси" относно декларирането на имота в ИС "МАТУЕС" /входящ номер на декларация, партида на имота/	x	x				веднага	20	0.14	2.80
4. Изготвяне на копие от заверена молба-декларация.	x	x				веднага	5	0.12	0.60
5. Заплащане на такса за услугата и задълженията			x			веднага	5	0.12	0.60
6. Връчване на удостоверението на собственик/пълномощник/	x	x				веднага	5	0.14	0.70
7. Връчване на издадения документ в информационната система "МАТЕУС" и предаване на преписката в архив	x	x				веднага	5	0.14	0.70
							40		**8.90**

	време (мин.)		
Преки разходи			**8.90**
Непреки разходи	40	0.07	**2.80**
Общ размер на разходите			**11.70**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (МДТ.2395, МДТ.2393,МДТ.2396)

НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДАНЪЧНА ОЦЕНКА НА ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ, ПРАВО НА ПОЛЗВАНЕ И ПРАВО НА СТРОЕЖ

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение за данъчна оценка /по образец/;
2. Документ за самоличност /пълномощно с нотариална заверка на подписаите
3. Документ за собственост;
4. Скица на имота - само за населени места, за които има влязла в сила кадастрална карта;
5. Удостоверение за регулационно положение за населениете места извън кадастралната карта;
2. 5. Декларация по чл.14 ЗМДТ

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25.00 лв. / € 12.82, Обикновена – 10.00 лв. / € 7.69								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Служба „Местни данъци и такси”/**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Старши Счетоводител или Касиер счетоводство	**Старши Счетоводител или Касиер счетоводство**	**Касиер МДТ**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1.Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника	х	х				веднага	3	0.14	0.42
2. Проверка на необходимите приложени документи	х	х				веднага	10	0.14	1.40
приложени документи и регистрация на подадено искане	х	х				веднага	5	0.14	0.70

4. Проверка в програмен продукт за подадена декларация за имота	x	x				веднага	5	0.14	0.70
5. Попълване и въвеждане на декларация по чл. 14 от ЗМДТ в ИС "МАТЕУС" на необходими данни /корекция на вече подадени данни при необходимост/	x	x				веднага	20	0.14	2.80
6. Копиране на приложените документи	x	x				веднага	7	0.14	0.98
7.Проверка за непогасени задължения за имота от всички съсобственици	x	x				веднага	5	0.14	0.70
8.Заплащане на такса за услугата и задълженията			x			веднага	5	0.12	0.60
9.Разпечатване и изходиране на удостоверението за данъчна оценка	и/п	и/п				веднага	5	0.14	0.70
10.Връчване на удостоверението на собственик/пълномощник/	x	x				веднага	3	0.14	0.42
11.Връчване на издадения документ в информационната система "МАТЕУС" и предаване на преписката в архив			x			веднага	5	0.12	0.60
							73		**10.02**

	време (мин.)		
Преки разходи			**10.02**
Непреки разходи	73	0.07	**5.11**
Общ размер на разходите			**15.13**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (2124)

НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕНО КОПИЕ ОТ ПОДАДЕНА ДАНЪЧНА ДЕКЛАРАЦИЯ

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на документ по образец
2. Документ за самоличност /пълномощно с нотариална заверка на подписаите

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 37.50 лв. / € 19.17, Обикновена – 15.00 лв. / € 7.67								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Служба „Местни данъци и такси”/**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Старши Счетоводител или Касиер счетоводство	**Старши Счетоводител или Касиер счетоводство**	**Касиер МДТ**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1.Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника	x	x				веднага	3	0.14	0.42
2.Приемане на заявление по образец с приложени документи и регистрация на подадено искане	x	x				веднага	5	0.14	0.70
4. Заявяване на искане за посещение на архива на Община Девин	x	x				веднага	3	0.14	0.42
5. Посещение на архив с архивар и осигуряване на оригиналната декларация	x	x				до 7 дни	30	0.14	4.20

6. Ксерокопиране, заверка и подписване на копията на исканите данъчни декларации	x	x				веднага	15	0.14	2.10
7. Заплащане на такса за услугата.			x			веднага	3	0.12	0.36
6. Връчване на направените копия на заявителя /пълномощник/.			x				3	0.12	0.36
7. Връчване на издадения документ в информационната система "МАТЕУС" и предаване на преписката в архив			x				5	0.12	0.60
							67		**9.16**

	време (мин.)		
Преки разходи			**13.69**
Непреки разходи	67	0.15	**10.05**
Общ размер на разходите			**23.74**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (2071)
НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДЕКЛАРИРАНИ ДАННИ

Нормативно основание: Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 12, във връзка с; чл. 14; чл. 54

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на документ по образец
2. Документ за самоличност /пълномощно с нотариална заверка на подписаите

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25.00 лв. / € 12.78, Обикновена – 10.00 лв. / € 5.11

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Служба „Местни данъци и такси”/**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Старши Счетоводител или Касиер счетоводство	**Старши Счетоводител или Касиер счетоводство**	**Касиер МДТ**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1.Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника	x	x				веднага	3	0.14	0.42
2.Приемане на заявление по образец с приложени документи и регистрация на подадено искане	x	x				веднага	5	0.14	0.70
4. Проверка в програмен продукт за подадени декларации по чл. 14 от ЗМДТ или чл. 54 за МПС	x	x				веднага	5	0.14	0.70

5. Въвеждане на необходими данни в програмен продукт /корекция на вече подадени данни при необходимост	x	x				веднага	5	0.14	0.70
7. Заплащане на такса за услугата.			x			веднага	5	0.12	0.60
8.Изготвяне и подписване на Удостоверени.	и/п	и/п				веднага	5	0.14	0.70
6. Предаване на Удостоверението за декларирани данни на заявителя.			x				3	0.12	0.36
7. Връчване на издадения документ в информационната система "МАТЕУС" и предаване на преписката в архив.			x				3	0.12	0.36
							34		**4.54**

	време (мин.)		
Преки разходи			**4.54**
Непреки разходи	43	0.15	**6.45**
Общ размер на разходите			**10.99**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (1998)

НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ЗАКОНА ЗА

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на документ по образец
2. Документ за самоличност /пълномощно с нотариална заверка на подписаите

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 12.50 лв. / € 6.39, Обикновена – 5.00 лв. / € 2.56								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Служба „Местни данъци и такси”/**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Старши Счетоводител или Касиер счетоводство	**Старши Счетоводител или Касиер счетоводство**	**Касиер МДТ**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1.Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника	x	x				веднага	3	0.14	0.42
2.Приемане на заявление по образец с приложени документи и регистрация на подадено искане	x	x				веднага	5	0.14	0.7
3. Проверка в програмен продукт за наличие и липса на задължения за местни данъци и такса битови отпадъци към Община Девин	x	x				веднага	3	0.14	0.42

4. Проверка в бази данни за наличие и липса на задължения за такси към Община Девин	x	x				веднага	3	0.14	0.42
5. Проверка на данните в информационата система "МАТЕУС" и справка в регистър "БУЛСТАТ" за ЮЛ. При констатирани различия и неточности в данните се извършва корекция.	x	x				веднага	5	0.14	0.7
6. Заплащане на такса за услугата.			x			веднага	3	0.12	0.36
7.Изготвяне и подписване на Удостоверени.	и/п	и/п				веднага	3	0.14	0.42
8. Предаване на Удостоверението за наличие или липса на задължения на заявителя.			x				3	0.12	0.36
9. Връчване на издадения дубликат в информационната система "МАТЕУС" и предаване на преписката в архив			x				3	0.12	0.36
							31		**4.16**

	време (мин.)		
Преки разходи			**4.16**
Непреки разходи	29	0.07	**2.03**
Общ размер на разходите			**6.19**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (2131)

НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС ОТ ДОКУМЕНТ ЗА ПЛАТЕН ДАНЪК ВЪРХУ ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на документ по образец
2. Документ за самоличност или пълномощно с нотариална заверка на подписите

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 7.50 лв. / € 3.83, Обикновена – 3.00 лв. / € 1.53

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Служба „Местни данъци и такси”/**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Отдел МДТ – Ст. Счетоводител или Касиер счетоводство	**Отдел МДТ**	**Касиер МДТ**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането	x	x				веднага	3	0.14	0.42
2. Проверка в програмен продукт за извършено плащане за исканото МПС .	x	x				веднага	3	0.14	0.42
4. Проверка на данните за собственик и МПС в информационата система "МАТЕУС". При констатирани различия и неточности в данните се извъшват допълнителни проверки в справка от КАТ и се извършва корекция.	x	x					3	0.14	0.42
3. Заплащане на такса за услугата.			x			веднага	3	0.12	0.36

5. Изготвяне и подписване на дубликат на квитанция.	и/п	и/п				веднага	5	0.14	0.70
6. Предаване на дубликат от платен данъкврху превозните средства на заявителя.			x				3	0.12	0.36
7. Връчване на издадения дубликат в информационната система "МАТЕУС" и предаване на преписката в архив			x				3	0.12	0.36
							23		**3.04**

	време (мин.)		
Преки разходи			**3.04**
Непреки разходи	23	0.07	**1.61**
Общ размер на разходите			**4.65**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2006)

Наименование на услугата: Измерване, кубиране и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец, документ за собственост, актуална скица на имота, удостоверение за наследници, декларация за съгласие

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена –30,00лв. / 15,34 евро , Бърза – 75,00 лв. / 38,35 евро								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**експерт - длъжностно лице по Общински гори**	**Кмет на община**	7 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	х					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед			х			веднага	5	0,19	0,95
3. Проверка на приложените документи				х		1 ден	10	0,14	1,40
4. Извършване на проверка на място, измерване, маркиране, кубиране на дървесината				х		7 дневен срок	90	0,14	12,60
5. Издаване на разрешително на основание чл. 32, ал. 3 от ЗОСИ				х		1 ден	15	0,14	2,10
6. Издаване на превозен билет за транспортиране на добитата дървесина				х		веднага	5	0,14	0,70

7. Заплащане на дължимата сума при получаване на превозен билет				x		веднага	10	0,14	1,40
8. Отчитане на събраните такси в отдел "БФУЧР"				x		7 дневен срок	15	0,14	2,10
9. Приключване на документа и архивиране на преписка	x					веднага	3	0,12	0,36
							158		**22,21**

	време (мин.)		
Преки разходи			**22,21**
Непреки разходи	158	0,07	**11,06**
Общ размер на разходите			**33,27**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2007)
Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за билки от култивирани лечебни растения

Нормативно основание: чл. 46, т. 3 от Закона за лечебните растения; Наредба № 2 за определянето и администрирането

Необходими документи за изпълнение на услугата :

Заявление с информация за вида на култивираното лечебно растение и местонахождението и идентификационния номер на имота, в който се отглежда

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25 лв. / 12,78 евро , Обикновена – 10 лв. / 5,11 евро

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**Специалист - длъжностно лице по селско и горско стопанство и земеползване**	**Кмет на община**	5 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	х					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			х			веднага	5	0,19	0,95
3. Изготвяне и подписване на удостоверението.				и/п	п	1 ден	20	0,14	2,80

4. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.				x		1 ден	10	0,12	1,20
5. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x					веднага	5	0,14	0,70
6. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x			x		1 ден	5	0,12	0,60
							50		**6,85**

	време (мин.)		
Преки разходи			**6,85**
Непреки разходи	50	0,07	**3,50**
Общ размер на разходите			**10,35**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2045)
Наименование на услугата: Издаване на разрешително за достъп до горски територии

Нормативно основание: чл. 23, ал. 2, т. 1 от Наредбата за контрола и опазването на горските територии във връзка с чл.

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец, документ за собственост, актуална скица на имота, удостоверение за наследници, декларация за съгласие

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 40,00 лв. / 20,45 евро, Обикновена – 16,00 лв. / 8,18 евро								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**главен експерт - длъжностно лице по Общински гори**	**Кмет на община**	14 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			x			веднага	10	0,19	1,90

3. Проверка на приложените документи				x		1 ден	30	0,14	4,20
4. Издаване на разрешително на основание чл. 148 от Закона за горите				x		1 ден	20	0,14	2,80
5. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.				x		веднага	5	0,12	0,60
6. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x					1 ден	5	0,12	0,60
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x					1 ден	5	0,12	0,60
							80		**11,30**

	време (мин.)		
Преки разходи			**11,30**
Непреки разходи	80	0,07	**5,60**
Общ размер на разходите			**16,90**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2066)
Наименование на услугата: Издаване на позволително за ползване на лечебни растения

Нормативно основание: чл. 22, т. 2 от Закона за лечебните растения; Наредба № 2 за определянето и администрирането

Необходими документи за изпълнение на услугата :

Заявление по образец с информация за вида и морфологичната част на лечебното растение и местонахождението на имотите, от който ще се събира;

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 30 лв. / 15,34 евро, Обикновена – 12 лв. / 6,14 евро

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**Специалист - длъжностно лице по селско и горско стопанство и земеползване**	**Кмет на община**	5 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x					веднага	5	0,12	0,60

2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x			веднага	5	0,19	0,95
3. Изготвяне и подписване на позволително				и/п	п	1 ден	30	0,14	4,20
4. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на позволителното на заявителя.				x		1 ден	5	0,12	0,60
5. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x					веднага	10	0,12	1,20
6. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x					веднага	5	0,12	0,60
							60		**8,15**

	време (мин.)		
Преки разходи			**8,15**
Непреки разходи	60	0,07	**4,20**
Общ размер на разходите			**12,35**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2086)

Наименование на услугата: Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в

Нормативно основание: чл. 32, ал. 2 от Закон за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ); Наредба № 2 за

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец, документ за собственост, актуална скица на имота, удостоверение за наследници, декларация за съгласие

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 40,00 лв. / 20,45 евро, Обикновена – 16,00 лв. / 8,18 евро								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**главен експерт - длъжностно лице по Общински гори**	**Кмет на община**	7 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x				веднага	5	0,12	0,60

2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			x			веднага	5	0,19	0,95
4. Извършване на проверка на място, измерване, маркиране, кубиране на дървесината		x		x		7 дневен срок	50	0,14	7,00
5. Издаване на разрешително на основание чл. 32 от ЗОСИ и превозен билет за транспортиране на добитата дървесина		x		x		веднага	10	0,14	1,40
7. Заплащане на дължимата сума при получаване на превозен билет		x		x		веднага	5	0,14	0,70
8. Приключване на документа и архивиране на преписката		x		x		веднага	5	0,12	0,60
							80		**11,25**

	време (мин.)		
Преки разходи			**11,25**
Непреки разходи	80	0,07	**5,60**
Общ размер на разходите			**16,85**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2122)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър

Нормативно основание: чл.12, ал. 2 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ), Наредба № 2

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец, удостоверение за наследници, пълномощно (при необходимост)

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 37,50 лв. / 19,17 евро, Обикновена – 15,00 лв. / 7,67 евро

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**Специалист - длъжностно лице по селско и горско стопанство и земеползване**	**Кмет на община**	14 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			x			веднага	5	0,19	0,95
3. Изготвяне и подписване на заверени копия на емлячен регистър/ удостоверение		x		x		7 дневен срок	45	0,14	6,30

4. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на заверените копия на заявителя.		x		x		1 ден	5	0,12	0,60
5. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x					веднага	10	0,12	1,20
6. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x					веднага	5	0,12	0,60
							75		**10,25**

	време (мин.)		
Преки разходи			**10,25**
Непреки разходи	75	0,07	**5,25**
Общ размер на разходите			**15,50**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ССЕ.2029)
Наименование на услугата: Регистрация на собственици на пчели и пчелни семейства

Нормативно основание: чл. 13, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за пчеларството; Наредба № 2 за определянето и

Необходими документи за изпълнение на услугата :

Заявление, скица на поземлен имот

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 25,00 лв. / 12,78 евро, Обикновена – 10 лв. / 5,11 евро

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник/ Специалист в кметство**	**Началник на отдел**	**Специалист - длъжностно лице по селско и горско стопанство и земеползване**	**Кмет на община**	7 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодния дневник.		х				веднага	5	0,14	0,70
3. Изготвяне и подписване на удостоверението.		и/п				1 ден	20	0,19	3,80
4. Предоставяне на удостоверението на заявителя.		х				1 ден	5	0,14	0,70
5. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.		х				веднага	10	0,14	1,40
6. Архивиране на преписката.		х				1 ден	5	0,14	0,70
							45		**7,30**

	време (мин.)		
Преки разходи			**7,30**
Непреки разходи	45	0,07	**3,15**
Общ размер на разходите			**10,45**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ТР.1229)

Наименование на услугата: Вписване на автомобили и/или водачи, които извършват таксиметров превоз на пътници от името на регистриран превозвач, но за своя сметка в списъците към удостоверението за регистрация

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец; 2. Списък с данните на превозните средства за вписване; фискална касова бележка от таксиметровия апарат за всеки автомобил от списъка; 3. Заверено копие на документ, удостоверяващ съгласието на собственика на автомобила да бъде вписан в списъка към удостоверението за регистрация, когато автомобилът не е собственост на търговеца; 4. Документ за платена такса; 5. Списък с данните на водачите за вписване; 6. Пълномощно (ако е необходимо).

Срок за извършване на услугата:	Обикновена – 7 дни							
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена – 10 лв. / 5,11 €							
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Икономика развитие и туризъм**				**Срок за изп. дни**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО	**Началник на отдел**	**Специалист - младши експерт "ИУК"**	**Кмет на община**		**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед	x				веднаг	5	0.12	0.60
2. Заплащане на такса за услугата.	x				веднаг	5	0.12	0.60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-		x			веднаг	5	0.23	1.15
4. Проверка на данните Единен таксиметров регистър,попълване на данни и регистрация в Регистъра.	x		x			10	0.14	1.40
5. Изготвяне и подписване на удостоверението.			и/п	п	7 дни	15	0.14	2.10
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на	x		x			5	0.1	0.50
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x					5	0.12	0.60
						50		**6.95**

	време (мин.)		
Преки разходи			**6.95**
Непреки разходи	50	0.07	**3.50**
Общ размер на разходите			**10.45**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ТР.2009)

Наименование на услугата: Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на търговски

Нормативно основание: Наредба за специално ползване на пътищата - чл. 8, ал. 2; чл. 8, ал. 3

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1.Заявление по образец; 2. Декларация по образец на администрацията, управляваща пътя, с която се заявява, че при необходимост от

Срок за извършване на услугата:	Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена – 30.00 лв. / 15,34 евро								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Икономика развитие и туризъм**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО	**Началник на отдел**	**Главен архитект**	**Специалист - младши експерт "ИУК"**	**Кмет на община**		**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x					веднага	10	0.12	1.20
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x					веднага	10	0.12	1.20
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-		x				веднага	20	0.23	4.60

4.Изготвяне и съгласуване на разрешението за специално ползване на общинските пътища чрез експлоатация или мотивиран отказ за издаване.				x			45	0.14	6.30
5. Изготвяне и подписване на разрешението.			п	и/п	п	7 дни	30	0.23	6.90
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на разрешението на	x			x			5	0.10	0.50
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x						5	0.12	0.60
							125		**21.30**

	време (мин.)			
Преки разходи				**21.30**
Непреки разходи	125	0.07		**8.75**
Общ размер на разходите				**30.05**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ТР.2070)

Наименование на услугата:2070 Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на нови и

Нормативно основание: Наредба за специално ползване на пътищата - чл. 18

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1.Заявление по образец; 2. Декларация по образец на администрацията, управляваща пътя, с която се заявява, че при необходимост от

Срок за извършване на услугата:	Обикновена – 14 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена – 30,00 лв. / 15,34 евро

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Икономика развитие и туризъм**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО	**Началник на отдел**	**Главен архитект**	**Специалист - младши експерт "ИУК"**	**Кмет на община**		**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	х					веднага	10	0.12	1.20
2. Заплащане на такса за услугата.	х					веднага	10	0.12	1.20
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.		х				веднага	20	0.23	4.60
4.Изготвяне и съгласуване на разрешението за специално ползване на общинските пътища чрез експлоатация или мотивиран отказ за издаване.				х			40	0.14	5.60
5. Изготвяне и подписване на разрешението.			п	и/п	п	14 дни	30	0.23	6.90
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на разрешението на заявителя.	х			х			10	0.10	1.00
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	х						10	0.12	1.20
							130		**21.70**

	време (мин.)		
Преки разходи			**21.70**
Непреки разходи	130	0.07	**9.10**
Общ размер на разходите			**30.80**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ТР.2103)

Наименование на услугата:Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез временно ползване на

Нормативно основание: Наредба за специално ползване на пътищата - чл. 23

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец; 2. Проект или схема за временна организация на движението и писмено становище от звено „Пътна

Срок за извършване на услугата:	Обикновена – 14 дни
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена – 30 лв. / 15,34 евро

Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Икономика развитие и туризъм**					**Финансова обосновка**			
	ЦАО	**Началник на отдел**	**Главен архитект**	**Специалист - младши експерт "ИУК"**	**Кмет на община**		**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	х					веднага	10	0.12	1.20
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	х					веднага	10	0.12	1.20
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.		х				веднага	20	0.23	4.60
4.Изготвяне и съгласуване на разрешението за специално ползване на общинските пътища чрез експлоатация или мотивиран отказ за издаване.	х			х			40	0.14	5.60
5. Изготвяне и подписване на разрешението.			п	и/п	п	14 дни	30	0.23	6.90
6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на разрешението на заявителя.	х			х			10	0.10	1.00

7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x						10	0.12	1.20
							130		**21.70**

	време (мин.)		
Преки разходи			**21.70**
Непреки разходи	130	0.07	**9.10**
Общ размер на разходите			**30.80**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ТТТ.2715)

Наименование на услугата: Издаване на дубликат на разрешение за таксиметров превоз на пътници.

Нормативно основание: Закон за автомобилните превози-чл. 24а; Наредба № 34 от 1999 г. за таксиметров превоз на

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец; 2. Пълномощно (при необходимост); 3.Заявление по образец с приложените документи.

Срок за извършване на услугата:	Обикновена – 7 дни							
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена – 10 лв. / 5,11 евро							
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Икономика развитие и туризъм**				**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО	**Началник на отдел**	**Специалист - младши експерт "ИУК"**	**Кмет на община**		**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x				веднаг	10	0.12	1.20
2. Заплащане на такса за услугата.	x				веднаг	5	0.12	0.60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.		x			веднаг	5	0.23	1.15
4. Проверка на данните Единен таксиметров регистър,попълване на данни и регистрация в Регистъра.	x		x			10	0.14	1.40
5. Изготвяне и подписване на разрешението.			и/п	п	7 дни	10	0.14	1.40

6. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на разрешението на заявителя.	x		x			5	0.10	0.50
7. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x					5	0.12	0.60
						50		**6.85**

	време (мин.)		
Преки разходи			**6.85**
Непреки разходи	50	0.07	**3.50**
Общ размер на разходите			**10.35**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (КС.2067)

Наименование на услугата: Одобряване на План за управление на строителните отпадъци и/или План за безопасност и здраве

Срок за извършване на услугата:	1 месец										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	100.00 лв										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1.Приемане на заявление с придружено с необходимите документи.	X						веднага	5	0,14	0,70
2.Регистриране на подаденото заявление в АИС ,,Архимед”, и предоставяне на информационна визитка с рег.№ срок за извършване на услугата	X						веднага	5	0,14	0,70
3.Насочване на преписката към началник отдел УТОС и пренасочване към главен специалист за изпълнение на услугата	X						веднага	10	0,23	2,30

4. Заплащане на услугата.	X						веднага	10	0,15	1,50
5.Извършване на преглед на проектната документация за съответствието с нормативните изисквания.		X	X				7 дни	60	0,23	13,80
6.Изготвяне на писмо/ мотивиран отказ до потребителя за докомплектуване при липса на документи или констатиран проблем с документацията или предоставените планове – ПУСО и/или ПБЗ.		X	X				веднага	60	0,15	9,00
7.Регистриране на писмото /мотивирания отказ в АИС „Архимед” и изпращане , ПУСО/ ПБЗ за получаване в ЦАО.	X						при явяване	10	0,14	1,40
8.Получаване от потребителя проектната документация-ПУСО и/или ПБЗ и приключване на преписката. Процедурата продължава с т. 12.	X						7 дни	15	0,15	2,25
9. Одобряване на проектната документация (при съответствието с нормативните изисквания).		X	X				веднага	60	0,23	13,80
10.Регистрация на одобрените ПУСО и/или ПБЗ в АИС „Архимед” и предоставяне 2 екземпляра от ПУСО и/или ПБЗ за получаване в ЦАО.	X						при явяване	30	0,15	4,50
11.Получаване от потребителя на 2 екземпляра от ПУСО и/или ПБЗ и приключване на преписката.	X						веднага	15	0,15	2,25
12. Архивиране на преписката с един екземпляр от одобрените планове		X	X					10	0,15	1,50
								290		**53,70**

	време (мин.)		
Преки разходи			**53,70**
Непреки разходи	290	0,16	**46,40**
Общ размер на разходите			**100,10**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.1989)

Наименование на услугата: Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти

Срок за извършване на услугата: **Такса (заплаща се при заявяване на услугата):**	Такса - 80.00 лв./ 40.90 евро									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	X						веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30

4.Разглеждане на ЕСУТ (схема/проект)					X		7 дни	60	0,52	31,20
5. Изготвяне и съгласуване на схема и разрешение за поставяне на преместваеми обекти или мотивиран отказ за издаване.		X		X			2 дни	60	0,15	9,00
6. Подписване на издаденото разрешение и схема за поставяне на преместваеми обекти или мотивиран отказ за издаване.		X	X				7 дни	10	0,23	2,30
7. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	X						веднага	5	0,10	0,50
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	X						при явяване	5	0,12	0,60
								160		**47,10**

	време (мин.)		
Преки разходи			**47,10**
Непреки разходи	160	0,21	**33,60**
Общ размер на разходите			**80,70**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.1990)

Наименование на услугата: Осъществяване на контрол по строителството при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа

Срок за извършване на услугата:											
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 50.00 лв./ 25.56 евро										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30

4.Извършване на оглед на място				X			след определяне на дата	90	0,14	12,60
5. Изготвяне на протокол.				X				25	0,14	3,50
6. Подписване.		X						10	0,23	2,30
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 архивиране на преписката.	X							5	0,12	0,60
								155		**23,00**

	време (мин.)		
Преки разходи			**23,00**
Непреки разходи	155	0,18	**27,90**
Общ размер на разходите			**50,90**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.2002)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии

Срок за извършване на услугата:											
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 60.00 лв./ 30.68 евро										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване"/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**			
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**	
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60	
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	5	0,12	0,60	
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			X				веднага	10	0,23	2,30	

4.Преглед на приложените документи към заявлението и при необходимост изготвяне на писмо за предоставяне на допълнителна информация				X				40	0,14	5,60
5. Изготвяне и съгласуване на удостоверението и изготвяне на скица.			X	X				90	0,19	17,10
6. Подписване.		X						10	0,23	2,30
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 архивиране на преписката.	X							5	0,12	0,60
								170		**29,60**

	време (мин.)		
Преки разходи			**29,60**
Непреки разходи	170	0,18	**30,60**
Общ размер на разходите			**60,20**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.2018)

Наименование на услугата: Удостоверение за административен адрес на поземлени имоти

Срок за извършване на услугата:											
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 30.00 лв./ 15.34 евро										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30
4.Преглед на приложените документи към заявлението и извършване на справка в архив.				X				25	0,14	3,50

5. Изготвяне и съгласуване на удостоверението и изготвяне на скица.			X	X				60	0,19	11,40
6. Подписване.		X						10	0,23	2,30
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 архивиране на преписката.	X							5	0,12	0,60
								125		**21,80**

	време (мин.)		
Преки разходи			**21,80**
Непреки разходи	125	0,07	**8,75**
Общ размер на разходите			**30,55**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.2082)

Наименование на услугата: Удостоверение за идентичност на урегулиран поземлен имот

Срок за извършване на услугата:											
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 30.00 лв./ 15.34 евро										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30
4.Преглед на приложените документи към заявлението и извършване на справка в архив.				X				25	0,14	3,50

5. Оглед на място и изготвяне на удостоверението.				X				80	0,14	11,20
6. Подписване.		X						10	0,23	2,30
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 архивиране на преписката.	X							5	0,12	0,60
								145		**21,60**

	време (мин.)		
Преки разходи			**21,60**
Непреки разходи	145	0,07	**10,15**
Общ размер на разходите			**31,75**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.2083)

Наименование на услугата: Издаване на виза за проектиране

Срок за извършване на услугата:										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 50.00 лв./ 25.56 евро									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30
4.Преглед на ппредставените документи към заявлението.		X						25	0,15	3,75

5. Издаване на становище и виза.		X						120	0,15	18,00
6. Подписване.		X						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 архивиране 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 (УТ.2084)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за търпимост на строеж

Срок за извършване на услугата:										
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 100.00 лв./ 51,13 евро									
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	10	0,12	1,20
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30
4.Преглед на представените документи към заявлението.				X				45	0,14	6,30
5. Справка в архив.				X				45	0,14	6,30
6. Оглед на място.				X				120	0,14	16,80

7. Изготвяне на удостоверението.				X				40	0,14	5,60
8. Преглед и подпис от главен архитект.		x						30	0,15	4,50
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 архивиране на преписката.	X							5	0,12	0,60
								315		**44,70**

	време (мин.)		
Преки разходи			**44,70**
Непреки разходи	315	0,18	**56,70**
Общ размер на разходите			**101,40**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (УТ.2085)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за търпимост на строеж

Срок за извършване на услугата:											
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса - 30.00 лв./ 15,34 евро										
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Административно обслужване”/ отдел УТОС**					**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО, Деловодство и архив/ Каса	**Главен архитект**	**Началник отдел ТСУ**	**Специалист - длъжностно лице по устройство на територията**	**ЕСУТ**		1 месец	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	X						веднага	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата.	X						веднага	10	0,12	1,20
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.			X				веднага	10	0,23	2,30
4.Преглед на представените документи към заявлението.				X				20	0,14	2,80

5. Справка в архив.			x	X				20	0,14	2,80
7. Изготвяне и подписване на удостоверението.				X				30	0,14	4,20
8. Предаване на документа за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	X							5	0,10	0,50
9. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	X							5	0,12	0,60
								105		**15,00**

	време (мин.)		
Преки разходи			**15,00**
Непреки разходи	105	0,18	**18,90**
Общ размер на разходите			**33,90**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ЗС.1996)

Наименование на услугата: Издаване на разрешение за отсичане на над 5 (пет) броя дървета и на лозя над 1 декар

Нормативно основание: чл. 32, ал. 3 от Закон за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ); Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Девин приета от Общински съвет;

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление по образец, документ за собственост, актуална скица на имота, удостоверение за наследници, декларация за съгласие

Срок за извършване на услугата:	Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Бърза – 40,00 лв./ 20,45 евро, Обикновена – 16,00 лв. / 8,18 евро								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	Център за административно обслужване/ каса	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**експерт - длъжностно лице по Общински гори**	**Кмет на община**	30 дни	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x	x				веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			x			веднага	5	0,19	0,95
4. Извършване на проверка на място, измерване, маркиране, кубиране на дървесината		x		x		7 дневен срок	50	0,14	7,00
5. Издаване на разрешително на основание чл. 32 от ЗОСИ и превозен билет за транспортиране на добитата дървесина		x		x		веднага	10	0,14	1,40
7. Заплащане на дължимата сума при получаване на превозен билет		x		x		веднага	5	0,14	0,70
8. Приключване на документа и архивиране на преписката		x		x		веднага	5	0,12	0,60
							80		**11,25**

	време (мин.)		
Преки разходи			**11,25**
Непреки разходи	80	0,07	**5,60**
Общ размер на разходите			**16,85**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ЗС.2068)

Наименование на услугата: Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии

Нормативно основание:									
Необходими документи за изпълнение на услугата : Заявление за извършване на услугата, скица на поземления имот, документ за собственост									
Срок за извършване на услугата:									
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Обикновена - 12 лв. / 6,14 евро Бърза - 30,00 лв./ 15,34 евро								
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „ИРТ" - Звено „Общински гори"/ кметства / населени места**					**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО/ специалист в кметство	**Кмет на кметство/ Кметски наместник**	**Началник на отдел**	**главен експерт - длъжностно лице по Общински гори**	**Кмет на община**	7 дневен срок	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Приемане на заявление и Регистриране на заявлението с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x					веднага	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община".			x			1 ден	10	0,19	1,90
3. Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии				x		веднага	15	0,14	2,10
4. Заплащане на дължимата сума при получаване на превозния билет.				x		веднага	5	0,14	0,70
5. Вписване на издадения превозен билет в опис на издадените превозни билети				x		веднага	10	0,14	1,40
6. Отчитани на събраните такси в отдел "БФУЧР"				x		7 дневен срок	10	0,14	1,40
7. Приключване на документа и архивиране на преписката.				x		веднага	3	0,12	0,36
							58		**8,46**

	време (мин.)		
Преки разходи			**8,46**
Непреки разходи	58	0,07	**4,06**
Общ размер на разходите			**12,52**

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА

Наименование на услугата: Извършване на опис по наследство, съгласно глава петдесет и втора "Производства по открито наследство" по ГПК

Нормативно основание: чл.557-559 от ГПК

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за извършване на опис по наследство по реда на ГПК

Други документи, удостоверение за наследници, опис на имоти за

Срок за извършване на услугата:								
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):	Такса: 150,00 лв. / 76,69 евро							
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Отдел „Икономика, развитие и туризъм" /Отдел "УТОС"**			**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**	**Финансова обосновка**		
	ЦАО/ деловодство	**юрисконсулт**	**Кмет на община**			**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник	x				веднага	5	0,12	0,6
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	x				веднага	5	0,12	0,6
3. Разглеждане и назначаване на комисия за извършване на опис на имуществото.		x	x			60	0,25	15
4. Проверка на данните, описани в заявлението, проучване на наследниците и уведомяването им за датата и часът на описа.	x	x				120	0,25	30
5.Посещение на недвижимите имоти на място от назначената от кмета на общината комисия.						120	0,25	30
6. Изготвяне и подписване на протокол за опис.		x	п			60	0,25	15
7. Изпращане на протокола за опис на съда на основание чл. 559 от ГПК.	x					15	0,14	2,1
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	x					5	0,12	0,6
						390		**93,9**

	време (мин.)		
Преки разходи			**93,9**
Непреки разходи	390	0,15	**58,5**
Общ размер на разходите			**152,4**

1988 Издаване на удостоверение за отписване на имот от актовите книги за имотите - общинска собственост или за възстановен общински имот			
Технологични операции	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.	5	0,23	1,15
4.Идентифициране на имота по ЗРП и Кадастралната карта.	10	0,14	1,40
5.Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота или за отписването му от актовите книги.	5	0,14	0,70
6. Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен АОС за имота.	10	0,14	1,40
7. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	5	0,10	0,50
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	3	0,12	0,36
	48		**6,71**

	време (мин.)		
Преки разходи			**6,71**
Непреки разходи	48	0,07	**3,36**
Общ размер на разходите			**10,07**

2078 Издаване на удостоверение за наличие или липса на Акт общинска собственост			
Технологични операции	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.	5	0,23	1,15
4.Идентифициране на имота по ЗРП и Кадастралната карта.	10	0,14	1,40
5.Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота или за отписването му от актовите	5	0,14	0,70
6. Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен АОС за имота.	10	0,14	1,40
7. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	5	0,10	0,50
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	3	0,12	0,36
	48		**6,71**

	време (мин.)		
Преки разходи			**6,71**
Непреки разходи	48	0,07	**3,36**
Общ размер на разходите			**10,07**

2081 Издаване на удостоверение относно собствеността на недвижим имот			
Технологични операции	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	5	0,12	0,60
2. Заплащане на такса за услугата в зависимост от избраният срок.	5	0,12	0,60
3. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.	5	0,23	1,15
4.Проучване на имота и събиране на информация, необходима за издаване на удостоверението.	10	0,14	1,40
5.Изготвяне на удостоверението, ако имота не е общинска собственост	5	0,14	0,70
6. Съгласуване и подписване на удостоверението.	10	0,14	1,40
7. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя и предоставяне на удостоверението на заявителя.	5	0,10	0,50
8. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	3	0,12	0,36
	48		**6,71**

	време (мин.)		
Преки разходи			**6,71**
Непреки разходи	48	0,07	**3,36**
Общ размер на разходите			**10,07**

2095 Справки по актовите книги и издаване на заверени копия от документи относно общинска собственост			
Технологични операции	**Време за изпълнение (минути)**	**УЧС**	**Себестойност на таксата (МИН. х УЧС)**
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и регистриране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"	5	0,12	0,60
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”.	5	0,23	1,15
3.Извършване на проверка в регистъра на общинската собственост за наличие на АОС за имота.	5	0,14	0,70
4.Изготвяне на искания документ, при необходимост издаване на заверени копия от документи.	10	0,14	1,40
7. Предаване на документа в ЦАО за връчване на заявителя.	5	0,10	0,50
8. Заплащане на такса за услугата и получаване от заявителя.	6	0,12	0,72
9. Приключване на документа в деловодната програма и архивиране на преписката.	3	0,12	0,36
	39		**5,43**

	време (мин.)		
Преки разходи			**5,43**
Непреки разходи	39	0,07	**2,73**
Общ размер на разходите			**8,16**

Сключване на граждански брак без ритуал		
№ по ред	Вид разход	Цена в лв.
	Преки разходи	
1	Възнаграждение, осигуровки	15,54
2	Разходи за материали	6,67
	Непреки разходи	
3	Обучения и повишаване на квалификацията	1,50
4	Разходи за външни услуги	6,20
5	Режийни	1,50
	Общо разходи:	**31,41**
Такса без ДДС: 20.00 лв		

Сключване на граждански брак в работен ден с ритуал		
№ по ред	Вид разход	Цена в лв.
	Преки разходи	
1	Възнаграждение, осигуровки	30,06
2	Разходи за материали	17,50
	Непреки разходи	
3	Обучения и повишаване на квалификацията	1,50
4	Разходи за външни услуги	6,20
5	Режийни	11,95
	Общо разходи:	**67,21**
Такса без ДДС: 60.00 лв		

Сключване на граждански брак в неработен ден с ритуал		
№ по ред	Вид разход	Цена в лв.
	Преки разходи	
1	Възнаграждение, осигуровки	82,88
2	Разходи за материали	17,50
	Непреки разходи	
3	Обучения и повишаване на квалификацията	1,50
4	Разходи за външни услуги	28,12
5	Режийни	1,50
	Общо разходи:	**131,50**
Такса без ДДС: 100.00 лв		

Услуга с автовишка Рено мидлум (в моточас)				
№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,60	10,00	10,00
2	Възнаграждение, осигуровки		8,00	8,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		6,00	6,00
5	Непредвидени разходи		10%	3,40
	Общо:			**37,40**
Цена за моточас 37,40 лв. + 0,60 лв. / км				

Услуга със самосвал Ивеко				
№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,7		
2	Възнаграждение, осигуровки		8,00	8,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		6,00	6,00
5	Непредвидени разходи		10%	2,40
	Общо:			**26,40**
Цена за моточас 26.40 лв. + 0,70 лв./км				

Услуга с комбиниран багер Катерпилар 428				
№ по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена МЧ в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,21	21,00	22,00
2	Възнаграждение, осигуровки		8,00	8,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		5,00	5,00
5	Непредвидени разходи		10%	4,5
	Общо:			**49,50**
Цена услуга комбиниран багер 49.50 лв. без ДДС + 0.21 лв./ км				

Ценоразпис - услуга с Метачна машина Дулево

№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,70	24,00	24,00
2	Възнаграждение, осигуровки		8,00	8,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		10,00	10,00
5	Непредвидени разходи		10%	5,2
	Общо:			**57,20**

Цена за моточас 57.20 лв. + 0,70 лв. / км

Услуга с мини багер Комацу

№ по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,60	10,00	10,00
2	Възнаграждение и осигуровки		8,00	8,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		5,00	5,00
5	Непредвидени разходи		10%	3,30
	Общо:			**36,30**

Цена на услуга с мини багер 36.30 лв. на моточас + 0.60 лв./ км

Услуга със самосвал с тристранно разтоварване Газеле				
№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,51		
2	Възнаграждение и осигуровки		19,00	19,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		5,00	5,00
5	Непредвидени разходи		10%	3,40
	Общо:			**37,40**
Цена на услуга със самосвал Газеле 37.40 лв. + 0.51 лв./ км				

Услуга с катафалка Мерцедес, извън територията на гр. Девин				
№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,60		
2	Възнаграждение, осигуровки		9,00	9,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		8,00	8,00
5	Непредвидени разходи		10%	2,70
	Общо:			**29,70**
Цена на услуга 29.70 лв. + 0.60 лв./ км				

Услуга с водоноска ДАФ				
№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	1,20		
2	Възнаграждение, осигуровки		9,40	9,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Консумативи		8,00	8,00
5	Непредвидени разходи		10%	2,70
6	Вода - 7 куб. м х 5 лв.		35,00	35,00
	Общо:			**64,70**
Цена на моточас 64.70 лв. + 1.20 лв./ км				

Ценоразпис - услуга извозване на строителни отпадъци от бита със самосвал Ивеко

№по ред	Вид разход	Цена км в лв.	Цена мч в лв.	Крайна цена в лв.
1	Гориво	0,70		
2	Възнаграждение, осигуровки		8,00	8,00
3	Амортизация		10,00	10,00
4	Непредвидени разходи		10%	1,80
5	Консумативи		10,00	10,00
6	Заплащане на тон за депо		30,00	30,00
	Общо:			**59,80**

Цена на моточас 59.80 лв. + 0.70 лв./ км

Месечна такса за ученици, които ползват извънучилищни форми на обучение в ЦПЛР - ОДК		
№ по ред	Вид разход	Стойност в лв.
	преки разходи	
1	разходи за заплати	10,10
2	разходи за осигуровки	2,30
3	Разходи за материали до 20%	2,48
4	разходи за външни услуги	3,00
	непреки разходи	
5	режийни разходи	1,20
6	непредвидени разходи-5%	0,92
	Общ размер на разходите	**20,00**

Цена на услуга в ЦПЛР - ОДК - лятно училище за един месец		
№ по ред	Вид разход	Стойност в лв.
	преки разходи	
1	разходи за заплати и осигуровки	43,80
3	разходи за материали до 30%	13,14
4	разходи за външни услуги	40,96
	непреки разходи	
5	режийни разходи	1,20
6	непредвидени разходи-5%	0,90
	Общ размер на разходите	**100,00**