

I. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

1. УСЛУГИ ПО ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ И ЕСГРАОН

□ Сключване на граждански брак

- Заявление
- Декларация, че не съществуват пречките за сключване на брак
- Медицинско свидетелство
- Декларация за режим на имуществени отношения
- Удостоверение от нотариуса /при сключен брачен договор/
- Квитанция за платена такса

Такса – от 8.00 до 14.59 часа – 30 лв. от 15.00 до 19.00 часа – 40 лв.

За сключване на брак извън ритуалната зала – 50 лв.

Срок 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Сключване на брака и издаване на удостоверение	В определения ден и час

□ Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – оригинал

- Лични карти на встъпващите в брак и свидетелите

Безплатно

Срок за изпълнение – веднага при подписването на акта за сключване на граждански брак

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Длъжностното лице по гражданско състояние	Проверка на самоличността и възрастта на встъпващите в брак	В определения ден и час
Изпълнение	Длъжностното лице по гражданско състояние	Сключване на брака и издаване на удостоверение	В определения ден и час

□ Издаване на препис– извлечение от акт за смърт за първи път

Необходими документи:

- Съобщение за смърт или решение на съда
- Лична карта на обявителя на смъртта

Не се таксува

Срок – 4 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	1 ден
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Съставяне на документа, издаване на препис-извлечение или мотивиран	2 работни дни

		писмен отказ	
	Ст. сп. КОГ	Предаване на обявителя	1 ден

□ Издаване на удостоверение за раждане – дубликат

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 3 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на удостоверение за сключен граждански брак – дубликат

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 3 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на препис-извлечение от акт за смърт за втори и следващ път

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 3 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на удостоверение за липса на съставен акт по гражданско състояние

Необходими документи:

- Лична карта за справка

- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за семейно положение**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за родствени връзки**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 3.00 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за наследници**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление – декларация от наследника
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на удостоверение за идентичност на имената на едно лице

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на удостоверение за многодетна майка

Необходими документи:

- Лична карта за справка

Не се таксува

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в чужбина

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Данни за чужденеца с който ще се сключи граждански брак
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа

Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 ден
	Кмет	Заверка на документа	4 часа
	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Легализация на документа за чужбина	4 часа
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за семейно положение за сключване на граждански брак с чужденец в РБ**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 3 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Удостоверение за настояничество и попечителство**

Необходими документи:

- Лична карта
- Заявление
- Акт за раждане
- Съдебно решение/ други документи /

Не се таксува

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
	Юрист	Изготвяне и предаване на клиента	2 дни

□ **Легализация на документи по гражданско състояние за чужбина**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Документа, който ще се заверява
- Квитанция от платена такса

Такса – 3 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок

			за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Легализация на документа за чужбина	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за постоянен адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за промяна на постоянен адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Заверка на удостоверение за постоянен адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Удостоверение за раждане, удостоверение за граждански брак / при семейно положение – женен/омъжена
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за настоящ адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на удостоверение за промяна на настоящ адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Заверка на удостоверение за настоящ адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Адресна карта
- Съгласие от собственика на имота
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Припознаване на дете**

Необходими документи:

- Лична карта на родителя
- Нотариално заверена декларация

Не се таксува

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Заверка на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Възстановяване и промяна на име**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Документи доказващи промяната /съдебно решение

Не се таксува

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Отразяваме на промяната или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Приемане на искане и промяна в актовете за гражданско състояние**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Документи доказващи промяната /съдебно решение

Не се таксува.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Промяна на документа или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на преписи на удостоверение или на преписи-извлечения от съставени актове за гражданско състояние**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление

Такса – 1.00 на страница.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок

			за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

- **Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат съставени в чужбина**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Оригинален акт от чужбина /преведен и легализиран/
- Нотариално заверени декларации от единия родител / при акт за раждане/

Не се таксува

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция и Решение	5 дни
	Длъжностно лице по гражданското състояние	Съставяне на акта	8 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

- **Издаване на удостоверение за вписване в регистрите на чужденец, с постоянно местопребиваване или бежанец без гражданство**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

- **Установяване на наличие на българско гражданство**

Необходими документи:

- Документ за самоличност
- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 30 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни

Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Искане до Министерството на правосъдието за установяване на БГ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Предоставяне на данни по гражданска регистрация на институции**

Необходими документи:

- Писмено искане

Не се таксува.

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	3 дни
	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Предаване на институциите	4 часа

□ **Приемане и завеждане на възражения на граждани по реда на чл.93, ал.5 от ЗГР**

Необходими документи:

- Документ за самоличност
- Заявление
- Документ за собственост

Не се таксува.

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	1 ден
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Уведомяване на органите на МВР и вписване в регистър	11 дни

□ **Присвояване на ЕГН**

Необходими документи:

- Лична карта
- Акт за раждане

Не се таксува

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа

Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на искане до ТЗ"ГРАО" Пазарджик	6 дни
	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Получаване на удостоверението от ТЗ"ГРАО" и предаване на клиента	7 дни

□ **Издаване на удостоверение за идентичност на административен адрес**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Документ за собственост
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Промяна на ЕГН на български граждани**

Необходими документи:

- Лична карта
- Актуално удостоверение за раждане

Не се таксува

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на искане до ТЗ"ГРАО" Пазарджик	6 дни
	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Получаване на удостоверението от ТЗ"ГРАО" и предаване на гражданите	7 дни

□ **Издаване на удостоверение за вписване в картотечния регистър на населението**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа

Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Справка за гражданство**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ **Издаване на други удостоверения по искане на граждани**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Квитанция от платена такса

Такса – 2.00 лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	6 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

○ **Преписи от документи по гражданско състояние**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление

Такса – 1 лв. на страница

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	3 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

○ **Изготвяне на списъци от информационните масиви на ЕСГРАОН**

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление

Такса – 0.05 лв. на име /запис/

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 ден
Изпълнение	Ст. сп. КОГ, Ст. сп. ЕСГРАОН и архив	Отразяване на промяната или мотивиран писмен отказ	3 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Регистрация на местните поделения на изповеданията в РБ в общинския регистър на вероизповеданията**

Необходими документи:

- Заявление
- Удостоверение от СфГС за регистрация на вероизповеданието
- Протокол от проведено изборно събрание на местното поделение
- Удостоверение от ЦРЦ утвърждаващ ръководството на местното поделение

Такса – 5.00 лв.

Срок на изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 ден
Изпълнение	Ст. сп. КОГ	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	10 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Копирни услуги за страница във формат А4**

Необходими документи:

- Оригинал на документ

Такса 0.15 лв.

Срок на изготвяне – веднага

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Подготовка на документа за копиране	Веднага

Изпълнение	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Копиране на документа	Веднага
	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Предаване на клиента	Веднага

□ **Копирни услуги за страница във формат А3**

Необходими документи:

- Оригинал на документ

Такса 0.30 лв.

Срок на изготвяне – веднага

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Подготовка на документа за копиране	Веднага
Изпълнение	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Копиране на документа	Веднага
	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Предаване на клиента	Веднага

□ **Принтиране на документ от дискета/диск за страница**

Необходими документи:

- Представяне на дискета/диск

Такса 0.20 лв.

Срок на изготвяне – 2 часа

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Подготовка на документа за копиране	2 часа
Изпълнение	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Копиране на документа	2 часа
	Ст.сп.КОГ; ст.спец."Приходи"	Предаване на клиента	2 часа

□ **Факс услуга – получаване на факс**

Такса 0.50 лв.

Срок – 1 ден

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст.спец "ПВО"	Получаване на факса	2 часа
Изпълнение	Ст.спец "ПВО"	Предаване на клиента	2 часа

□ **Факс услуга – изпращане на факс за България**

Такса за първа страница 0.70 лв.

За всяка следваща страница – 0.50 лв.

За изпращане в чужбина – 2.00 лв.

Срок – 1 ден

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. спец “ПВО”	Подаване на документа	2 часа
Изпълнение	Ст. спец “ПВО”	Изпращане на фаска	2 часа

2. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – ТЪРГОВИЯ, ТУРИЗЪМ, УСЛУГИ

□ Издаване на Разрешение за продажба на тютюневи изделия

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Актуално удостоверение за вписване в търговския регистър
- Копие от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ
- Удостоверение за липса на задължения по чл.87ал.6 от Данъчно – осигурителния процесуален кодекс
- Свидетелство за регистрация на фискално устройство
- Справка за местонахождението и описание на обекта
- Копия от разрешенията за въвеждане в редовна експлоатация на търговския обект, издадени от съответните компетентни органи
- Документ за платена такса

Такса – 100 лева.

Срок за изготвяне – 30 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	27 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Категоризиране на заведенията за хранене

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Удостоверение за актуално вписване в търговския регистър
- Удостоверение, че лицето не е в процедура по ликвидация или несъстоятелност, издадено от съответния окръжен съд с дата на издаване, предхождаща с не-повече от 30 дни датана на подаване на заявлението оригинал или претис
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта - /образец/
- Формуляр за определяне на категорията / по образец/
- Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация
- Копие от договора за наем или от друг договор от което е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта
- Нотариално заверено пълномощно при необходимост
- Документ за платена такса за категоризиране съгласно тарифата по чл.55 ал.4 от Закона за туризма

Такса – по тарифа
 До 20 места-110 лв
 От 21-50 места-250лв.
 От 51-150 места-500лв.
 От 151-300места- 940 лв.
 Над 300 места-1400 лева
 Срок за изготвяне – 60 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	57 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Категоризиране на места за настаняване

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Удостоверение за актуално вписване в търговския регистър
- Удостоверение, че лицето не е в процедура по ликвидация или несъстоятелност, издадено от съответния окръжен съд с дата на издаване, предхождаща с не-повече от 30 дни датана на подаване на заявлението оригинал или претис
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта - /образец/
- Формуляр за определяне на категорията / по образец/
- Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация
- Копие от договора за наем или от друг договор от което е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта
- Нотариално заверено пълномощно при необходимост
- Документ за платена такса за категоризиране съгласно тарифата по чл.55 ал.4 от Закона за туризма

Такса – по тарифа
 До 20 стаи-250 лв.
 От 21-40 стаи-500лв.
 От 40-60 стаи -940 лв
 От 61-до 100стаи -2500лв.
 Над 100 стаи-5000лева
 За 1 легло в самостоятелна стая-10 лева
 За 1 легло в туристическа хижа-10 лева

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен	57 дни

		отказ	
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Категоризиране на средства за подслон

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Удостоверение за актуално вписване в търговския регистър
- Удостоверение, че лицето не е в процедура по ликвидация или несъстоятелност, издадено от съответния окръжен съд с дата на издаване, предхождаща с не-повече от 30 дни датана на подаване на заявлението оригинал или претис
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта - /образец/
- Формуляр за определяне на категорията / по образец/
- Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация
- Копие от договора за наем или от друг договор от което е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта
- Нотариално заверено пълномощно при необходимост
- Документ за платена такса за категоризиране съгласно тарифата по чл.55 ал.4 от Закона за туризма

Такса – по тарифа

До 30 стаи-500 лева

От 31-до 150 стаи-1000лв.

От 151 до 300 стаи-1870 лева

Над 500стаи -5000лв.

Срок за изготвяне – 60 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	57 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Издаване на разрешително за удължено работно време

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Протокол за измерено ниво на битов шум
- Удостоверение за актуално състояние на фирмата
- Сертификат за пожарна безопасност на обекта
- Удостоверение за въвеждане в експлоатация
- Документ за платена такса

Такса – 30 лв.

Срок на изготвяне – 30 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден

Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	27 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Издаване на Разрешително за работно време
Необходими документи:

- Протокол за измерено ниво на битов шум
- Документ за платена такса
Такса – 10 лв.
Срок на изготвяне – 30 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ		1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	28 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Издаване на Разрешение за амбулантна търговска дейност
Необходими документи:

- Заявление по образец
- Актуално състояние на фирмата
- Удостоверение за дължими вземания към НАП
- Лиценз, ако дейността изисква такъв
- Документ за платена такса
Такса –
- за 1 ден 3.00 лв.
- за 1 месец 30.00 лв.
- за 6 месеца 60.00 лв.
- за 1 година 120.00 лв.
- Срок – 30 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	27 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ За издаване на документ за търговия на открито пред търговски обект

Такса – 5 лв
Срок – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	12 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Заверка регистър на настанените туристи и на реализираните от тях нощувки**

Необходими документи:

- Заверка на хотелски регистър
- Декларация за реализирани нощувки
- Документ за платена туристическа такса

Такса – бесплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	“Ст. сп. КОГ	Предаване за изпълнение	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ	Заверка на регистър	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден

□ **Туристическа такса**

- Такса за пренощувало лице на ден – 1лв

Таксата се заплаща в общинска администрация при заверката на регистър на настанените туристи.

□ **За прекратяване на разрешение за търговия с тютюневи изделия**

Необходими документи:

- Заявление от търговеца за прекратяване на дейността

Такса : бесплатно

Срок – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	“Ст. сп. КОГ	Предаване за изпълнение	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Издаване на Позволително за събиране и ползване на лечебни растения от земи, гори и водни обекти, общински собственост**

Необходими документи:

- Заявление по образец – 1лв.
- Квитанция за платена такса

Такса - 10 лв.

Срок – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ “ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **Заверка на регистър за покупка и продажба на отпадъци от черни и цветни метали**

Необходими документи:

- Заверка регистър
- Документ за платена такса

Такса – 50.00 лв.

Срок: 1 ден

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Изпълнение	Ст. спец “ ТУТ и ПЗ	Заверка на регистър	1 ден

- **За ползване на пазари с цел търговия със селскостопанска продукция**

- **За производители на селскостопанска продукция на кв. м**

- на ден -0.50 лв.

- на месец – 8.00 лв.

Таксата се събира на място.

- **За продажба с кола, впрегната с добитък на кв. м**

- на ден -0.50 лв.

- на месец – 8.00 лв.

Таксата се събира на място.

- **За продажба с лек автомобил**

- на ден -3.00 лв.

Таксата се събира на място.

- **За продажба с товарен автомобил или ремарке**

- на ден -8.00 лв

Таксата се събира на място.

- **За ползване на пазари с цел търговия с промишлени стоки на квадратен метър:**

- на ден – 2.00 лв.

-на месец -8.00 лв.

Таксата се събира на място.

- **За ползване на пазари, тържища, панаири, тротоари, площи, улични платна и терени с друго предназначение:**

За разполагане на маси, столове, витрини, бутки и павилиони се събира такса на квадратен метър на ден.

-За град Брацигово

- за 1 ден -0.50 лв.

- за 1 месец -4.00 лв.

Таксата се събира на място.

-За селата в общината

- за 1 ден -0.50 лв.

- за 1 месец -3.00 лв.

Таксата се събира на място.

- **За ползване на места, върху които са организирани панаири, събори и празници се събира такса на квадратен метър на ден:**

- за 1 ден -1.00 лв.

Таксата се събира на място

- **За ползване на места, върху които са организирани панорами, стрелбища, моторни люлки и други се събира такса на квадратен метър на ден:**

- за 1 ден -0.30 лв.

Таксата се събира на място

- **За ползване на тротоари, площи, улични платна и др. общински терени за разполагане на строителни материали се събира такса на квадратен метър за месец или за част от месеца:**

- в първа зона -0.80

- във втора зона -0.60

- в селата 0.40

Таксата се събира на място и в общинска администрация

- **Такса паркинг**

- за 1 час -0.50 лв.

- **За временен щанд за продажба на продукти от грозде, спирт, дестилати и спиртни напитки на панаири, събори, рекламни кампании на фирми и др. дневна такса за упражняване на правото:**

Такса – 20.00 лв. на ден

- **За издаване на други разрешения**

Такса 20.00 лв.

- **Заявления, молби, удостоверение, служебни бележки и др. по образец**

-Цена -1.00 лв

- **Заявления за категоризация на заведения за хранене и развлечения по образец**

-Цена -1.00 лв

- **Заявления за категоризация на места за настаняване по образец**

-Цена -1.00 лв

- **Заявления за категоризация на средства за подслон по образец**
-Цена -1.00 лв
- **Бланка за издаване на Разрешение за търговия с тютюн и тютюневи изделия**
-Цена -1.00 лв

- **За откриване или преместване на местен възел / едноприемни радиоточки/**

Необходими документи:

Заявление
Цена 7,20 лв.
Срок: 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Технически сътрудник Поддръжка	Проверка на място и поставяне	12 дни

- **За преименуване на радиоточки**

Необходими документи:

Заявление
Цена 4,80 лв.
Срок: 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Технически сътрудник Поддръжка	Преименуване	5 дни

- **За монтаж на допълнителен контакт за радиоточка**

Необходими документи:

Заявление
Цена 1,20 лв.
Срок: 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Технически сътрудник Поддръжка	Монтаж	5 дни

- **За възстановяване на закрыта поради неплащане на таксата по желание на абоната на радиоточката**

Необходими документи:

Заявление

Цена 1,20 лв.

Срок: 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Технически сътрудник Поддръжка	Възстановяване	5 дни

□ **Годишна такса за всяка радиоточка за Еднолични търговци и Юридически лица годишна такса**

- 7.00 лв

- Таксата се заплаща на фронтофиса в общинска администрация.

□ **Годишна такса за всяка радиоточка за физически лица**

- 5.00 лв

Таксата се заплаща на фронт офиса в общинска администрация.

□ **Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез експлоатация на търговски крайпътен обект и търговски връзки към него.**

Необходими документи:

- Заявление

- Документ за собственост или право на строеж

- Удостоверение за наследници/при необходимост/

- Квитанция за платена такса

- Други при необходимост

Срок на изготвяне: 7 дни

Такса: 3.00 лв./м² на месец

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	До 1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Директор Дирекция "СА"	Резолюция по компетентност	
	Ст. сп. СиК	Проверка за пълнота на документите и указания за изготвянето или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Чертожник	Изготвяне на скицата	
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на търговски крайпътен обект и търговски връзки към него.**

Необходими документи:

- Заявление

- Документ за собственост или право на строеж

- Удостоверение за наследници/при необходимост/

4579 гр. Брацигово, ул. "Ат. Кабов" 6А, тел. 03552/20-65, факс 03552/21-01,

www.bratsigovo.bg, E-mail: it@bratsigovo.bg

- Квитанция за платена такса
 - Други при необходимост
- Срок на изготвяне: 7 дни

Такса: 3.00 лв./м2 на месец

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	До 1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Директор Дирекция "СА"	Резолюция по компетентност	
	Ст. сп. СиК	Проверка за пълнота на документите и указания за изготвянето или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Чертожник	Изготвяне на скицата	
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

3. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – ПРАВНО-НОРМАТИВНИ

□ Подготовка и нотариална заверка на пълномощни и декларации

Необходими документи:

- Документ за самоличност
-
- 1. Такса: **Заверка** – първи подпис – 5 лв./ за първа страница/
Всеки следващ подпис x 2 лв.
- 2. Такса : **При преупълномощаване** – 20 лв./ на подпис/
- Втори екземпляр, който се подрежда в том – 3лв. за първа страница
- За всяка следваща x 2 лв
- 3. Такса: **При пълномощни за прехвърляне на права върху имот** –
- Заверка на подпис – 10 лв /всеки подпис/
- Удостоверяване на съдържание за първа страница – 10 лв.
- За всяка следваща x 2 лв.
- Втори екземпляр, който се подрежда в том – 3лв. за първа страница
- За всяка следваща x 2 лв
- Заверка на декларации по чл.264 от ДОПК и 25 от ЗННД – 10 лв.
- 4. Такса: **Изготвяне на текста** – 10 лв.

Срок на изготвяне – веднага.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Изпълнение	Ст. спец "ТУТ и ПВЗ"; Ст.специалист"ЕСГРАОН	Подготовка на пълномощното	веднага
Заверка	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Заверка	

- Признаване и изпълнение на съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Чуждестранен документ – преведен и легализиран
- Нотариално заверена – декларация

Не се таксува

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар/ Юрист	Резолюция и изготвяне на Решение	6 дни
	Специалист съгласно резолюцията	Изпълнение	7 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

- Предоставяне на копие от документ, съдържащ публична или непублична общинска информация на хартиен или магнитен носител със или без заверка

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Квитанция от платена такса

Такса – 2.00лв.за хартиен носител

3.00лв.за магнитен носител

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар/	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Специалист съгласно резолюцията	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

- Издаване на удостоверения/ по искане на заинтересовани лица за липса или наличие в „Архив,, на търсените от тях документи/

Необходими документи:

- Лична карта за справка
- Заявление
- Квитанция от платена такса

Такса – 2 лв.

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
---------------------------------	--	--	--

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Приемане на документите	4 часа
Изпълнение	Кмет/Зам.кмет/Секретар/	Резолюция	2 дни
	Специалист съгласно резолюция	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	11 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	4 часа

□ Издаване на удостоверение за доход

Необходими документи:

- Лична карта за сверка

Не се таксува

Срок за изготвяне – 3 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Изпълнение	Касиер	Изготвяне на справка по ведомостта	До 3 дни
	Кмет, Зам.-кмет	Подписване на документа	

□ Издаване на удостоверение УП-2 и УП-3 за брутно трудово възнаграждение и за осигурителен и трудов стаж

Необходими документи:

- Лична карта за сверка

- Заявление

Не се таксува.

Срок: 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Касиер	Изготвяне на документа съгласно данните от ведомостите	11 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на заявителя	1 ден

4. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

□ Оценка на общински имот или вещно право върху общински имот

Необходими документи :

Искане ;

Удостоверение от гл. архитект за съгласуван проект ;

Удостоверение от ТСУ и А за ид.части от съсобствен имот между общината и физическото лице ;

Скица на имота в която да е посочена каква част е общински имот, каква част е на физическото лице/

Безплатно ;

Срок за изготвяне 45 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Приемане на документи за продажба на общинско жилище**

Необходими документи

Искане ;

Документи доказващи правото на лицето да закупи общинското жилище;

Решение на Общински съвет, че общинското жилище е определено за продажба;

Срок –няма

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

4579 гр. Брацигово, ул. “Ат. Кабов” 6А, тел. 03552/20-65, факс 03552/21-01,

www.bratsigovo.bg, E-mail: it@bratsigovo.bg

• **Приемане на документи за продажба на общинско жилище**

Необходими документи

Искане ;

Документи доказващи правото на лицето да закупи общинското жилище;

Решение на Общински съвет, че общинското жилище е определено за продажба;

Срок –няма

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Издаване на удостоверение относно отчужден имот .**

Необходими документи

Искане ;

Документи доказващи собствеността на отчуждения имот;

Такса 5.00лв.

Срок – 7дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Издаване на удостоверение, че имотът не е общинска собственост**

Необходими документи:

- Копие от документ за собственост
- Копие от удостоверение за описание на имот

- Копие от удостоверение за наследници и пълномощно при необходимост
- Квитанция от платена такса
- Скица на имота

Такса – 5 лв.

Срок на изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Издаване на удостоверение за наличие на реституционни претенции за недвижими имоти – общинска собственост

Необходими документи:

- Заявление
- Документ за собственост за исканият имот
- Квитанция от платена такса

Такса – 5 лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ Издаване на удостоверение за отписан или възстановен общински имот.

Необходими документи:

- Заявление
- Копие от документ за собственост
- Квитанция от платена такса

Такса – 5 лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в	1 ден

		деловодната система	
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Издаване на удостоверение за установени жилищни нужди**

Необходими документи :

Искане;

Документ от който да е видно, че лицето е картотекиран и определена степента на жилищната нужда .

Квитанция от платена такса ;

Такса – 2лв.

Срок на изпълнение - 7дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Приемане на документи за изкупуване право на собственост от физически или юридически лица на земя с учредено право на строеж.**

Необходими документи:

- Заявление

- Документ за учредено право на строеж или нотариален акт за сградата

- Актуална скица на имота от действащия регулационен план с попълнен кадастър

- Удостоверение от гл. архитект, че правото на строеж е реализирано

- При необходимост удостоверение за наследници

Срок на изготвяне – 45 дни

Безплатно ;

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни

Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Продажба на тръжна документация**

Необходими документи:

- Документ от платена такса

Такса както следва :

При отдаване под наем	20.00лв.
При продажба на имот	50.00лв
При учредяване право на строеж	20.00лв.
При учредяване възмездно право на ползване	50.00лв
При учредяване на концесия	100.00лв
При приватизация	100.00лв.
Други процедури	100.00лв.

Срок за изпълнение – съгласно тръжната документация.

Изпълнение съгласно тръжната документация.

□ **Обстоятелствена проверка за признаване правото на собственост;**

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Копие от документ за собственост
- Копие от удостоверение за описание на имот
- Копие от скица на имота
- Четири броя молби-декларации
- Удостоверение за наследници /при необходимост /
- Удостоверение за идентичност на имота /при необходимост/
- Квитанция от платена такса

Обикновена услуга за – 2 лв.

Срок на изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	До 5 дни
Изпълнение			
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

Бърза услуга -4лв.

Срок на изготвяне – 3дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за

			извършване
Подаване	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на	2 ден
Изпълнение		документа	
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

Експресна услуга – блв.

Срок за изготвяне – 1 ден

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на	1 ден
Изпълнение		документа	
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	

□ **Учредяване право на надстрояване и пристрояване.**

□ **Необходими документи:**

- Заявление

- Удостоверение от гл.архитект за съгласуван арх. проект за пристройка или надстройка към съществуваща сграда;

Срок за изпълнение – 45дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Настаняване под наем**

Необходими документи:

- Заявление

За настаняване в жилищен имот такса - 5.00лв.

За настаняване в не жилищен имот такса – 10.00лв

Срок – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
---------------------------------	--	--	--

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОБС, търгове и контрол ”		3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на други удостоверения във връзка със сделки на разпореждане с общински имоти;

Заявление

Такса – 5.00лв.

Срок – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОБС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на копие от документ за собственост на недвижим имот,общинска собственост

Заявление

Срок – 7 дни

Такса – 1лв. на страница ;

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОБС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на писмено съгласие по чл.33 от ЗС за правна сделка със съсобствен имот

Необходими документи:

- Искане от съсобственика;

- Предложение за продажна цена на ид. част от съсобствения имот;
- Квитанция от платена такса – 5.00лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на удостоверение на картотекиран гражданин, според жилищната му нужда ;

Срок - 7 дни ;

Такса - 2.00лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Ползване на голямата зала в Младежки дом за мероприятия с обществен характер

Необходими документи:

Искане в свободен текст;

Такса - 5.00лв./час

Срок – до 2 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	2 дни
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Изготвяне на уведомление	
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	

- **Ползване на стадиони за провеждане на тренировки от футболни клубове, които не са регистрирани на територията на община Брацигово и за други мероприятия.**

Необходими документи :

Искане свободен текст;

Такса – 10лева на час ;

Срок до 2дни ;

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	2 дни
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Изготвяне на уведомление	
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	

- **Издаване на удостоверение относно отчуждаване на имот.**

Необходими документи

Искане ;

Документи доказващи собствеността на отчуждения имот;

Такса 5.00лв.

Срок – 7дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **Приемане на документи и прекратяване на съсобственост върху недвижим имот /съсобствен с общината /**

Необходими документи

Искане ;

Документи за собственост на ид.част от съсобствения имот ;

Скица на имота;

Безплатно;

Срок : 45дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден

Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизване в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Настаняване в общинско жилище**

Необходими документи

Искане ;

Документи удостоверяващи, че лицето е картотекирано в картотеката на община Брацигово;

Такса – 5лв.

Срок – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”		3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Приемане на документи за продажба на общинско жилище**

Необходими документи

Искане ;

Документи доказващи правото на лицето да закупи общинското жилище;

Решение на Общински съвет, че общинското жилище е определено за продажба;

Срок –45дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка	15 дни

		на документите за ОбС	
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **Приемане на документи за замяна на общински имот с имот на физическо лице;**

Необходими документи

Искане ;

Документи доказващи правото на собственост на физическото лице за имота предмет на замяната;

Скица на имота ;

Срок –45дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Оценка от лицензиран оценител и подготовка на документите за ОбС	15 дни
Внасяне в заседание на ОбС	Общински съвет	Приемане на решение	25 дни
След влизане в сила на решението на ОбС	Гл.специалист ” ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документите	1 ден
Одобрение	Кмет	Одобрение	1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **Издаване на декларация по чл.264,ал.1 от данъчно – осигурителния процесуален кодекс.**

Необходими документи

Искане ;

Документ доказващ,че имота е закупен от общината / заповед, договор за покупко продажба и др./;

Такса 5.00лв.

Срок – 7дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.специалист ”ОбС, търгове и контрол ”	Подготовка на документа	3 дни
Одобрение	Кмет		1 ден
	Ст.сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

5. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – ЕКОЛОГИЯ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

- Издаване на разрешения за извозване на строителни отпадъци на депото

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Фактура от платена такса

Такса –строителни отпадъци – 2 лв./куб. метър

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. специалист „ Чистота”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Ползване на общинското депо от предприятия, фирми, граждани за разрешени от общината отпадъци

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Фактура от платена такса

Такса –земни маси – 1 лв./ куб. метър, битови отпадъци – 1 лв./куб. метър, строителни отпадъци – 3 лв./куб. метър

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. специалист „ Чистота”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни

	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден
--	-------------	----------------------	-------

□ **Справка за издаден документ в областта на опазване а околната среда**

Необходими документи:

- Заявление по образец
 - Фактура от платена такса
- Такса – 1лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. експерт “ ЕЗСД “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	7 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Документ за насочване на строителни отпадъци и земни маса**

Необходими документи:

- Заявление от притежателя
- Фактура от платена такса
- Такса 2 лв. куб.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. специалист “ Чистота”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	7 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Определяне на маршрут при транспортиране на отпадъци**

Необходими документи:

- Заявление
 - Разрешително за депониране
 - Фактура от платена такса
- Такса – 2 лв./ куб. метър**

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. специалист “ Чистота”	Изготвяне на документа	5 дни

		или мотивиран писмен отказ	
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Справка по заявка на предприятия**

Необходими документи:

- Заявление
- Фактура за платена такса

Такса 5 лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. специалист “ЕЗСД”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	10 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Предоставяне на социална помощ за извършване на погребение за сметка на бюджета на Общината на социално слаби,самотни хора, без роднини,бездомни и починали в заведенията за социални услуги.**

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Декларация по образец
- Декларация за имуществено състояние на наследници
- Удостоверение за наследници
- Фотокопие от смъртен акт
- Служебна бележка от Бюрото по труда
- Служебна бележка от Д “СП”

Не се таксува

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. експерт “ЕЗСД”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	14 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Предоставяне на еднократна социална помощ**

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Удостоверение за месечен доход на семейството
- Копие от удостоверение за наследници
- Копие от нотариален акт за декларирано имущество

- Копие от ЛКК, ТЕЛКК, ЦЕЛКК /ако има такава/
 - Медицинско удостоверение от общо практикуващия лекар
 - Рецепти за закупени животоподдържащи лекарства
 - Копие от разходооправдателни документи и животоспасяващи лекарства, медикаменти за извършена медицинска интервенция / фактури /
 - Служебна бележка от училище
 - Копие от смъртен акт при смъртен случай
 - Служебна бележка от Бюрото по труда
 - Служебна бележка от Д “СП” – за размера и вида на получената социална помощ
 - Други документи доказващи критични обстоятелства
- Не се таксува

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. експерт “ ЕЗСД “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	14 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на карти със знак „Инвалид”.Приемане на заявления за издаване на карта със знак инвалид за паркиране на територията на Община Брацигово и паркингите общинска собственост.

Необходими документи:

- Заявление
- Копие от ТЕЛК , епикризи и др.
- Копие от лична карта
- Служебна бележка от Д “СП” – за размера и вида на получената социална помощ
- Копие от свидетелство за регистрация на лек автомобил
- Други документи доказващи критични обстоятелства

Не се таксува

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Комисия по безопасност на движението	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	10 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Обработка на преписки за изготвяне на предложения до ОбС за отпускане на персонални пенсии.

Необходими документи:

- Заявление
- Копие от ТЕЛК , епикризи и други документи доказващи критични обстоятелства

- Копие от лична карта
- Служебна бележка от училище
- Копие от смъртен акт при смъртен случай
- Удостоверение за месечен доход на семейството
- Копие от удостоверение за наследници
- Копие от нотариален акт за декларирано имущество
- Служебна бележка от Д “СП” – за размера и вида на получената социална помощ

Не се таксува

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст. експерт “ЕЗСД “	Изготвяне на документацията	30 дни

□ Ползване на гробни места

Необходими документи:

- Платена фактура

Такса :

1. За ползване на гробни места до 15 години
 - а) за 5 години – 4 лв.
 - б) за 10 години – 8 лв.
 - в) за 15 години- 12 лв.
2. За ползване на гробни места за вечни времена – заплащат се таксите по т.1, увеличени 5 пъти.
3. За ползване на семейни гробни места
 - а) За 10 години и за всеки следващи 10 години – 15 лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. Приходи	Издаване на счетоводен документ	10 мин.
Изпълнение	Ст. експерт “ЕЗСД “	Попълване в регистъра	

6. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – СЕЛСКО СТОПАНСТВО, ТРАНСПОРТ

- Издаване на заповед по чл. 34 от ЗСПЗЗ за неправомерно ползване на земеделска земя**

Необходими документи:

- Заявление
 - Копие от скица на имот
- Такса – 5 лв.

Срок за изготвяне – 30 дни

Технология и срок за изпълнение			
---------------------------------	--	--	--

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	27 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Изготвяне на протокол за нанесена щета на селскостопанско имущество**

Необходими документи

- Заявление
- Копие от скица на имота
- Квитанция от платена такса

Такса - – 5 лв.

Срок – 15 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	12 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ **Издаване на писмени разрешения за отсичане на дървета /важи за земи извън държавния горски фонд и се съгласува с Държавно лесничейство Пещера/**

Необходими документи:

- Заявление
- Копие от скица на имота
- Квитанция от платена такса

Такса – 5 лв. за един брой дърво и 10 лв. за повече дървета

Срок – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	10 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Регистрация на кучета**

Необходими документи:

- Заявление
- Паспорт на кучето
- Квитанция за платена такса

Такса – 5 лв.
Срок – 5 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	2 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на удостоверения пред застрахователните дружества при наличие на нанесени щети на гражданите в следствие на гръмотевични бури.

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция за платна такса

Такса – 3 лв.

Срок – 10 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	2 дни
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Издаване на свидетелство за собственост при продажба на едър добитък

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция за платена такса

Такса – 3 лв.

Срок – 7 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- Ползване на пазари с цел търговия със селскостопански животни (едър и дребен рогат добитък) на ден на кв.м

Необходими документи:

- Заявление
- Пътен лист
- Паспорт на животното

- Свидетелство за собственост
- Квитанция за платена такса

Такса – 1 лв.

Срок – 5 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **Ползване на пазари с цел търговия със селскостопански животни (кокошки, пилета) на ден на кв.м**

Необходими документи:

- Заявление
- Карта, че лицето е регистрирано като земеделски производител
- Квитанция за платена такса

Такса – 1 лв.

Срок – 5 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **Удостоверение за собственост на земеделска земя от „Емлячен регистър”**

Необходими документи:

- Заявление
- Копие от лична карта
- Квитанция за платена такса

Такса – 2 лв.

Срок – 5 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

- **За регистрация на пътни превозни средства с животинска тяга и издаване на удостоверение на водачите**

Необходими документи:

- Заявление

- Документ за собственост
- Квитанция за платена такса

Такса – 2 лв.

Срок – 5 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

□ За издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници

Необходими документи:

- Заявление ;
- Удостоверение за регистрация;
- Списък на автомобилите, с които превозвачът кандидатства на хартиен носител;
- Копия от удостоверенията за годност на автомобилите, включени в списъка;
- Копия от удостоверенията „Водач на лек таксиметров автомобил” и „психологическа годност на водачите”;
- Удостоверение , че данъчно задълженото лице няма задължение за данъци и осигурителни вноски, освен когато са отсрочени или разсрочени по реда на Данъчно процесуалния кодекс или са разсрочени по реда на Кодекса за социално осигуряване.
- Квитанция за платена такса

Разрешително се издава за всеки таксиметров автомобил

Срок на валидност на разрешителното – 12 месеца

Такса – 5лв.

Срок – 7 дни

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	4 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• Издаване на свидетелство за собственост при продажба на едър добитък

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция за платена такса

Такса – 3 лв.

Срок – 5 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ”	Изготвяне на документа	2 дни

		или мотивиран писмен отказ	
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

• **Такса за поливане на площи - на декар**

Необходими документи:

- Няма

Такса – 8 лева за с.Козарско

Такса – 20 лева за град Брацигово

Заплаща се при касиера на Фронтоофиса или при пазача на язовирите.

Срок – в момента на плащането се издава фактура.

С издаването на фактурата се счита услугата за предоставена.

• **За съгласуване на маршрутни разписания за специализиран превоз**

Необходими документи:

няма

Такса – бесплатно

Срок – 1 ден.

Заверява се от Кмета или Зам. кмета на Общината.

• **Издаване на разрешение за кастрене и премахване на дълготрайна декоративна дървесна и храстова растителност**

- Искане от инвеститора или заинтересованото лице

- Фактура за платена такса

Такса – 5 лв. / бр.

Срок - 10 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Предаване за резолюция	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл. експерт “ЗГВ “	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	7 дни
	Ст. сп. КОГ	Предаване на клиента	1 ден

7. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – МЕДИИ

□ **Публикуване на обява / съобщение/, за 1 кв.см. за юридически лица**

Необходими документи:

- Заявление

- Квитанция от платена такса

- Такса – 0.60 лв.

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната	1 ден

		система	
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.редактор в-к"Априлци"	Публикуване на обява	

□ **Публикуване на обява /съобщение/ на физически лица до 10 думи**

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция от платена такса
- Такса – 2.00 лв.

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.редактор в-к"Априлци"	Публикуване на обява	

□ **Публикуване на възпоменания за 1 кв.см.**

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция от платена такса
- Такса – 0.20 лв.

Срок за изготвяне – 14 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.редактор в-к"Априлци"	Публикуване на обява	

□ **Излъчена реклама по Радиовъзел Брацигово – за минута**

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция от платена такса
- Такса – 1.00 лв.

Срок за изготвяне – 1 ден

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.спец.младежки	Излъчване на реклама	1 ден

	дейности		
--	----------	--	--

- **Публикуване на реклами и обяви на интернет – страницата на община Брацигово на първо място в колоната**

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция от платена такса
- Такса – 5.00 лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Ст.експерт ИТ	Публикуване на реклама и обява	5 дни

- **Публикуване на реклами и обяви на интернет – страницата на община Брацигово в средната част на колоната**

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция от платена такса
- Такса – 3.00 лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден
Изпълнение	Гл.експерт ИТ	Публикуване на реклама и обява	5 ден

- **Публикуване на реклами и обяви на интернет – страницата на община Брацигово на последно място в колоната**

Необходими документи:

- Заявление
- Квитанция от платена такса
- Такса – 1.00 лв.

Срок за изготвяне – 7 дни

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Срок за извършване
Подаване	Ст. сп. КОГ	Регистриране в деловодната система	1 ден
Резолюция	Кмет/Зам.кмет/Секретар	Резолюция	1 ден

Изпълнение	Гл.експерт ИТ	Публикуване на реклама и обява	5 дни
------------	---------------	--------------------------------	-------

8. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛТУРА

- **Събиране на месечни такси от детски ясли и детски градини;**

Необходими документи:

- фактура за платена такса;
- такса 30 лева за месец;

Услугата се извършва във всички детски ясли и детски градини на територията на община Брацигово.

- **Издаване на дубликат от документ за завършено основно или средно образование:**

а) за завършено основно образование:

Необходими документи:

- заявление по образец
- фактура за платена такса
- такса 4.00 лв.

б) за завършено средно образование:

Необходими документи:

- заявление по образец
- фактура за платена такса
- такса 5.00 лв.

Услугата се извършва в учебните заведения на територията на община Брацигово;

- **За ползване на лагери от ученици се заплаща такса на ден, в размер определен с решение на Общинския съвет.**

Необходими документи:

- заявление за участие;
- фактура за платена такса;
- цена по Решение на Общински съвет – Брацигово за съответната календарна година

Услугата се извършва в учебните заведения на територията на община Брацигово.

- **Такса за посещение в музея и музейните сбирки:**

Необходими документи:

- входни билети
- такса както следва:
 - а) за лица до 18 години – 0.50 лв
 - б) за лица над 18 години – 2.00 лв
 - в) за редовно учещи студенти – 0.50 лв
 - г) за инвалиди – 0.50 лв
 - д) беседа от уредник в музей – 5.00 лв

Услугата се извършва в Градски исторически музей.

9. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – ЦЕНТЪР ЗА МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

□ Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство

□ **Необходими документи:**

- Искане
- Квитанция от платена такса
- Протокол от незавършено строителство при незавършено строителство

Такса – за физически лица

Експресна поръчка – 7 лв. , срок 1 ден.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	

Бърза поръчка – 5 лв., срок 3 дни.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 ден
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

Обикновена – 3 лв., срок 14 дни.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	12 дни
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

Такса за юридически лица:

Експресна поръчка – 10 лв. , срок 1 ден.

Технология и срок за изпълнение			

Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	

Бърза поръчка – 7 лв., срок 3 дни.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 ден
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

Обикновена – 5 лв., срок 14 дни.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	12 дни
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

□ Издаване на удостоверение за данъчна оценка на земеделска земя

Необходими документи:

- Искане
- Удостоверение за наследници
- Скица
- Протокол за въвеждане във владение
- Решение за възстановяване правото на собственост
- Квитанция от платена такса

Такса – за физически лица.

Експресна поръчка – 7 лв. , срок 1 ден.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден

Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	

Бърза поръчка – 5 лв., срок 3 дни.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	1 ден
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

Обикновена – 3 лв., срок 14 дни.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	12 дни
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

□ Издаване на удостоверение за данни, декларирани по ЗМДТ

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция от платена такса

Такса: 1.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. “Местни приходи”	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 ден
	Гл. сп. “Местни приходи”	Предаване на заявителя	1 ден

□ Издаване на удостоверение дължим данък върху наследството

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция от платена такса

Такса: 2.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 дни
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден

□ **Издаване на удостоверение за платен данък върху превозните средства**

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса: 1.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 дни
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден

□ **За приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху недвижими имоти, върху новопостроени и/ или придобити по друг начин имоти на територията на страната.**

Необходими документи:

- Декларация по чл.14
- Нотариален акт
- Удостоверение за наследници

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ **За приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху жилищните имоти придобити от предприятия**

Необходими документи:

- Декларация по чл.17
- Нотариален акт и/или акт за собственост

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ **За приемане и обработване на декларации за облагане с данък върху наследствата.**

Необходими документи:

- Декларация по чл. 32 от ЗМДТ
- Удостоверение за наследници

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ **За приемане и обработване на декларации за облагане с данък при безвъзмездно придобиване на имущество с изключение на недвижим имот ограничени вещни права върху недвижим имот и моторни превозни средства.**

Необходими документи:

- Декларация
- Нотариален акт или договор за покупка, фактура, документ удостоверяващ придобиването
- Платен данък

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ **За приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху притежаван лек автомобил**

Необходими документи:

- Декларация по чл. 54 от ЗМДТ
- Нотариално заверен договор за придобит МПС и/или/ фактура за закупено МПС
- Квитанция за платен данък МПС
- Квитанция за възмезден данък

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ За приемане и обработване на декларации върху притежавано пътно превозно средство без леки автомобили

Необходими документи:

- Декларация по чл. 54 от ЗМДТ
- Нотариално заверен договор за придобит МПС и/или/ фактура за закупено МПС
- Квитанция за платен данък МПС
- Квитанция за възмезден данък

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ За приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху притежавано плавателно средство

Необходими документи

- Декларация по чл. 54 от ЗМДТ
- Нотариално заверен договор за придобит и/или/ фактура за закупен плавателен съд
- Квитанция за платен данък
- Квитанция за възмезден данък

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ За приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху притежавано пътно въздухоплавателно средство

Необходими документи:

- Декларация по чл. 54 от ЗМДТ
- Нотариално заверен договор за придобит и/или/ фактура за закупено
- Квитанция за платен данък
- Квитанция за вземзден данък

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ За приемане и обработване на декларации на облагане с годишен патентен данък

Необходими документи:

- Патентна декларация по чл.61 от ЗМДТ

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ За издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса: 2.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 дни
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден

□ **За приемане и обработване на декларации за освобождаване от такса сметосъбиране, смето извозване и за обезвреждане на битови отпадъци.**

Необходими документи:

- Декларация по чл. 16 от Наредбата за определяне и администриране на местните данъци и такси на услуги на територията на Община Брацигово
- Квитанция за платена такса

Такса: 2.00 лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ **За приемане на декларации за определяне на такса битови отпадъци според количеството им.**

Необходими документи:

- Декларация по чл.16 от Наредбата за определяне и администриране на местните данъци и такси на услуги на територията на Община Брацигово
- Квитанция за платена такса

Такса: 2.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

□ **За издаване на удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такса битови отпадъци.**

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса: 1.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	

	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	
--	--------------------------	------------------------	--

□ За издаване на удостоверение за платен данък върху наследството

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса: 1.00 лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	6 дни
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден

□ За издаване на дубликат от подадена данъчна декларация

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса: 2.00 лв.

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	

□ За издаване на удостоверения за наличие или липса на задължение по ЗМДТ

Необходими документи:

- Искане

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 дни
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден

□ **За приемане и обработване на искане за прихващане или възстановяване на не дължими платени или събрани суми за данъци, такси и наложени от органите по приходите глоби и имуществени санкции.**

Необходими документи:

- Искане
- Квитанции за платени данъци и такси по ЗМДТ

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	28 дни
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден

□ **За промяна на данъчна оценка на недвижим имот**

Необходими документи:

- Декларация по чл.14 от ЗМДТ
- Удостоверение от ТС за описание на имота

Такса: Безплатно

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	В деня на подаването
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	

□ **За издаване на удостоверения по чл.47, ал.2 от ЗОП**

Необходими документи:

- Искане
- Квитанция за платена такса

Такса: 5.00 лв

Технология и срок за изпълнение			
Етап	Етапен изпълнител	Дейност	Максимален срок за извършване
Подаване	Служител от Центъра за местни данъци и такси	Регистриране в деловодната система на ЦМДТ	1 ден
Изпълнение	Гл. сп. "Местни приходи"	Изготвяне на документа или мотивиран писмен отказ	5 ден
	Гл. сп. "Местни приходи"	Предаване на заявителя	1 ден