

Административни услуги Общо деловодство

Услуга

Необходими документи за осъществяване на услугата

Срок

Цена

Място на издаване

Служител Работно време

1.Приема,регистрира, разпределя и насочва цялата входяща и изходяща кореспонденция и поща

-

ежедневно

-

-

Гише № 1 Деловодство

8.30-12.30 13.30-18.30

2.Поддържа регистри за заповеди на Кмета на Общината /индивидуални и общи административ

-

ежедневно

-

-

Гише № 1 Деловодство

3.Извършва деловодни операции по архивирането и предаването на входящата и изходяща кор

-

ежедневно

-

-

Гише № 1 Деловодство

4.Организира и контролира текущото и постоянното архивиране на документацията в Общината

-

ежеседмично

-

-

Гише № 1 Деловодство

5.Заверява документи на граждани излизаци от архива на деловодството.

-

регулярно

5.00 лв.

Деловодство

Гише № 1 Деловодство

8.30-12.30 13.30-18.30

6. Дава компетентно и на високо професионално ниво информация на гражданите за движение

-

ежедневно

-

-

Гише № 1 Деловодство

8.30-12.30 13.30-18.30

7.Приема молби, жалби, заявления, писма, декларации и други документи от граждани и инстит

-

ежедневно

-

-

Гише № 1 Деловодство

8.30-12.30 13.30-18.30

8.Документите по административните услуги,извършвани от Дирекция "Образование и култура"

-

ежедневно

-

-

Гише № 1 Деловодство

8.30-12-30 13.30-18.30

9. Вписване в регистъра на Община Пазарджик на местни поделения на вероизповеданията

1. Заявление от централното ръководство на вероизповеданието или упълномощено от него лице

- Съдебно решение от Срещинска вероизповедателска църква и неговото централно ръководство

- Удостоверение от централното ръководство за лицата, които го представляват в съответната църква

7 дни

20.00 лв.

Сектор "Култура"

8.30-12.30 13.30-17.30

10. Документи за кандидатстване за общински жилища за граждани и техните семейства

- Молба-декларация

- Документи за годишен доход на всички членове на семейството

- Данни за предишни вписвания в картотеката

- Копие от международен паспорт – ако член от семейството е работил в чужбина

- Документ от Бюро по труда – ако е безработен

- Копие от нотариално заверен договор за наем, ако обитава жилище на б

- Копие от експертно Решение на ТЕЛК /РЕЛК/ - ако в семейството има и

- Решение от съда – ако е разведен/а/

- Удостоверение от Отдел "МДТ" /бул. "България" № 41 – Пазарджик/

Картотекиране ежегодно

-

Дирекция "Социални Дейности" БМ "СПЖФНСИ"

8.30-12.30 13.30-17.30

11. Документи за издаване на пренастанителна заповед за общински жилища за граждани и тех

- Молба – свободен текст – в която се описват обстоятелствата при кои

- Молба-декларация

- Документи за годишен доход на всички членове на семейството

- Данни за предишни вписвания в картотеката

- Копие от международен паспорт – ако член от семейството е работил в чужбина

- Документ от Бюро по труда – ако е безработен

- Копие от нотариално заверен договор за наем, ако обитава жилище на б

- Копие от експертно Решение на ТЕЛК /РЕЛК/ - ако в семейството има и

- Решение от съда – ако е разведен/а/

- Удостоверение от Отдел "МДТ" /бул. "България" № 41 – Пазарджик/,

- Справка от БМ "СПЖФНСИ", че жилището се ползва по предназнач

- Копие от последна настанителна Заповед

1 месец

-

Дирекция "Социални дейности"

БМ "СПЖФНСИ"

8.30-17.30 13.30.-17.30

12. Документи за смяна на наемателите при смърт на титуляра

- Молба – свободен текст – в която трябва да има подписите на останали

- Молба-декларация

- Копие от Акт за смърт

- Удостоверение за наследници

- Удостоверение от Отдел “МДТ” /бул. “България” № 41 – Пазарджик”,

- Справка от БМ “СПЖФТКИ”, че жилището се ползва по предназначение

- Копие от последна настанителна Заповед

1 месец

-

Дирекция “Социални

Дейности”

БМ "СПЖФНСИ"

8.30-17.30 13.30-17.30

13. Издаване Разрешение за провеждане на увеселителни мероприятия

- Заявление

5 дни

1 лев на квадратен метър

Сектор "ЗБКЧР"

8.30-12.30 13.30-17.30

14. За кандидатстване за дърва за огрев

- Молба

- Документ, удостоверяващ увреждането, ако има такъв

- [] Документ от [] Дирекция "Социално подпомагане", че кандидатс

- [] Документ, удостоверяващ дохода на лицето или служебна бележка от []

[] ежегодно

- []

[] Дирекция "Социални дейности"

[] 8-30-12.30 13.30-17.30

[] 15.Настойничество и попечителство

- [] Молба

- [] Решение на съда

[] 1 месец

- []

[] Дирекция "Социални дейности"

8.30-12.30 13.30-17.30

16.Персонални пенсии

-	Молба
---	-------

-	Удостоверение за	смърт
---	------------------	-------

-	Удостоверение за	наследници
---	------------------	------------

1 месец

-

Дирекция "Социални дейности"

8.30-12.30 13.30-17.30