

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № КАКСЗ-01-05

Съгласуване разписания на междуобластни транспортни линии от Републиканската транспортна схема, които имат спирки по маршрутите в Област Стара Загора

Наименование на услугата: Съгласуване разписания на междуобластни транспортни линии от Републиканската транспортна схема, които имат спирки по маршрутите в Област Стара Загора										
Правно основание /нормативни документи/: чл.12, ал.8 от НАРЕДБА № 2 ОТ 15 МАРТ 2002 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ НА ТРАНСПОРТНИ СХЕМИ И ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПРЕВОЗИ НА ПЪТНИЦИ С АВТОБУСИ И ЛЕКИ АВТОМОБИЛИ										
Необходими за изпълнение на услугата документи: Молба свободен текст, Маршрутни разписания на съществуващи линии, Проект на ново маршрутно разписание, придружено с предполагаем пътничкопоток, Писмено съгласие на областните управители на областите на чиято територия има спирки и кметовете на съответните общини										
<p align="center">Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/ Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/</p>	Областна администрация				Външни администрации /институции				Срок	Цена
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ					30 дни	безплатно
1. Регистриране на предложението и проверка за наличието на изискваните документи. Сканиране и входиране на документите, чрез електронно-деловодната система и поставяне на входящ номер. Насочване на електронния документ към Главния секретар за резолюция.	Звено за административно обслужване /Гише «Информация и деловодство»/								0,5дни	

2. Резолуиране и насочване по електронен път към Директор «АКРРДС».		Главен секретар							0,5дни	
3. Преглед на входяща поща на хартиен носител за деня.		Главен секретар	Областен управител						0,5дни	
4. Резолюция и насочване за обработка от експерта в дирекцията по електронен път и на хартиен носител.		Директор «АКРРДС»							0,5дни	
5. Проверка за наличие на обстоятелства за съгласуване на разписанието.		Експерт в Дирекция «АКРРДС»							15дни	
6. Съгласуване на промените.		Експерт «АКРРДС»	Директор «АКРРДС» Гл. секретар						10дни	
7. Съгласуване на разписанието			Областен управител или упълномощен Зам. Областен управител						1ден	
8. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/, уведомяване на заинтересованите и връчване на екземпляр от съгласуваното разписание.		Експерт «АКРРДС»		Звено за административно обслужване /Гише «Информация и деловодство»/					1ден	

9. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.		Експерт «АКРРД С»	Директор «АКРРДС»						1ден	
--	--	-------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	------	--