

Процес За Управление На Заявления За Разрешителни



▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

📦 1. Извличане на данни за кандидата

Извлечете съществуваща информация от модела данни „Кандидат“, за да попълните предварително формуляра за кандидатстване за разрешение.

🗃️ 2. Инициализиране на заявление за разрешително.

Създайте нов запис в базата данни „Заявки за разрешителни“ с начален статус „Чернова“.

✍️ 3. Актуализирайте статуса на заявката на „В процес на обработка“.

След подаване на заявлението за разрешително, променете статуса на съответната заявка на „В процес на разглеждане“.

📦 4. Извлечете изискванията за обекта.

Получете информация за регулациите относно зонирването и използването на земята от модела на данни „Регулаторни стандарти“.

5. Възлагане на оценка на зонирането

Създайте задача за служителя, отговарящ за зонирането, която да включва проверка на заявлението спрямо местните разпоредби.

6. Изчислете таксата за кандидатстване.

Изчислете общата такса въз основа на типа разрешително и променливите, свързани с площта на земята.

7. Записана изчислена такса

Актуализирайте записа „Заявление за разрешение“, като въведете изчислената сума на таксата.

8. Преглед на техническия план

Създайте задача за инженерния отдел, която да включва преглед на конструктивните чертежи.

9. Проверете дали всички необходими документи са налични.

Проверете дали всички необходими прикачени файлове (лична карта, схеми, карта на обекта) са налични в съответния модел „Прикачени файлове“.

10. Обща сума за таксите за инспекция

Сумирайте всички такси за допълнителни проверки, свързани с този конкретен вид разрешително.

11. Уведомете кандидата за подаването на заявлението.

Изпратете потвърдителен имейл на кандидата, след като заявлението бъде успешно получено.

12. Задача за извършване на оглед на място.

Създайте задача за инспектора на терен, която да включва посещение на съответното място.

13. Резултати от инспекцията на логовете

Актуализирайте информацията за заявката със заключенията на инспектора и статуса – „одобрена“ или „отхвърлена“.

14. Генериране на сертификат за разрешително.

Създайте нов запис в информационния модел „Издадени разрешителни“, ако заявлението бъде одобрено.

15. Изпратете известие за решение чрез SMS.

Изпратете кратко SMS съобщение на кандидата, за да го уведомите за одобрението или отхвърлянето на неговото заявление.

16. Месечен отчет за обема на издадените разрешителни

Създайте отчет за ефективността, в който да се покаже времето, необходимо за обработка на всички разрешителни, подадени през този месец, от момента на подаване до издаването им.

17. Изтрийте отхвърлените чернови.

Изтрийте непълните или дублиращи се чернови от системата, за да поддържате качеството на данните.

Край

Край на работния поток/процеса.