

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2039)

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

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация – чл. 106, ал. 1, т. 1, Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 13, Наредба №1 на министъра на правосъдието и правната евроинтеграция от 19 февруари 1999 г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство – чл.15, ал.2 , Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Девин - чл. 48								
Необходими документи за изпълнение на услугата : 1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец) 2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно.								
Срок за извършване на услугата:				Експресна – 1 ден, Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни				
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):				Обикновена – 1.00 лв. на страница				
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури)				Отдел „Административно обслужване“/ кметства / населени места			Външни администрации	Срок за изпълнение
				Деловодство/ фронт-офис/ специалист в кметство	Кмет на кметство/ Кметски наместник	Началник на отдел	Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние	Кмет на община
Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/								
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входирание на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник				x	x		веднага	
2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община“.						x	веднага	
3. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в семеен регистър, воден до 1978 г.					x	x		
4. Изготвяне и подписване на препис при наличие на данни в регистъра.					и/п		и/п	
5. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя.						x		
6. Проверка на самоличността и предоставяне на документа на заявителя.				x	x			
7. Приключване на документа в деловодната програма.				x				

Разработил:

Елка Станчева,
началник на отдел АО

Утвърдил:

инж. Венцислав Кехайов,
секретар на община Девин

Дата: 09.01.2015 г.