

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2077)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за вписване в регистрите на населението

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 3, ал. 2, т. 2, Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 12, Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението (Издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 37 от 15.05.2012 г.) – чл. 19, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Девин - чл. 48

Необходими документи за изпълнение на услугата :

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистрите по гражданско състояние (по образец).
- 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):

Експресна – 9.00 лв., Бърза – 6.00 лв., Обикновена – 3.00 лв.

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 заместник	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 входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник 2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община“. 3. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална и национална база данни и в регистрите по гражданско състояние. 4. Изготвяне и подписване на удостоверение при наличие на данни в регистрите. Когато липсват данни за лицето в регистъра за населението, удостоверението се издава след предоставяне на ЕГН от ТЗ " ГРАО" - Смолян, заявяване на постоянен и настоящ адрес и създаване на ЕЛРК. 5. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя. 6. Проверка на самоличността и предоставяне на удостоверението на заявителя. 7. Приключване на документа в деловодната програма.	x	x					веднага	
			x				веднага	
			x	x				
		и/п		и/п	п		1/3/7 дни	
				x				
	x	x						
	x							

Разработил:

Елка Станчева,
началник на отдел АО

Утвърдил:

инж. Венцислав Кехайов,
секретар на община Девин

Дата: 09.01.2015 г.