

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2109)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за семейно положение

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал.1 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 4, Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 6, 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. 13, 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):					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 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 входиране 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. Проверка на данните в локална и национална база данни по гражданска регистрация и в регистъра за граждански брак. При констатирани различия се извършват допълнителни проверки и актуализация на данните в регистъра за населението.						x		x	
4. Изготвяне и подписване на удостоверението.						и/п		и/п п	
5. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя.								x	
6. Предоставяне на удостоверението.					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: 11.11.2013 г.