

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2110)

Наименование на услугата: Заверка на документи по гражданско състояние за чужбина

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл.106, ал. 1, т.1, Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа (обн., ДВ, бр. 73 от 12.09.1958 г.) - чл. 3, Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 11, 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 регистрите по гражданско състояние (по образец). 2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно. 3. Съответният, издаден от длъжностно лице по гражданско състояние удостоверителен документ (дубликат от удостоверения за раждане, граждански брак, смърт, семейно положение; удостоверение за идентичност на имена; удостоверение за сключване на граждански брак с чужденец; удостоверение за наследници и др.) Когато искането за заверка на документ по гражданско състояние се прави едновременно с искането за издаване на документа по гражданско състояние, заявителят подава заявление за издаване на конкретния документ по гражданско състояние и едновременно с това заявява, че желае и заверката му за чужбина, като отбелязва "легализация на документ за чужбина". В тези случаи услугата по заверка се изпълнява като несамостоятелна, тя съпътства тази по издаване на документ по гражданско състояние.										
Срок за извършване на услугата:				Експресна – 1 ден, Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни						
Такса (заплаща се при заявяване на услугата):				Експресна – 18.00 лв., Бърза – 12.00 лв., Обикновена – 6.00 лв.						
Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури)				Отдел „Административно обслужване“/ кметства / населени места			Външни админист рации	Срок за изпълне ние		
				Деловодство/ фронт-офис/ специалист в кметство	Кмет на кметство/ Кметски наместник	Секретар на община/ Началник на отдел	Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние	Кмет на община		
Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/				2	3	4	5	6	7	8
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. Длъжностното лице по гражданско състояние извършва проверка в локална и национална база данни и в регистрите по гражданско състояние.					x		x			
4. Изготвяне и подписване на удостоверение при липса на съставен акт за гражданско състояние.					и/п		и/п	п		1/3/7 дни

1	2	3	4	5	6	7	8
5. Удостоверението се заверява от оправомощено длъжностно лице с правоъгълен печат, удостоверяващ подписа и печата на длъжностното лице, издало удостоверението.			x				
6. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя.				x			
7. Проверка на самоличността и предоставяне на документа на заявителя.	x	x					
8. 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.