

**ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (2128)**

**Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес**

<b>Нормативно основание:</b> Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал.1, т. 1, Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 8, 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. 22, ал.1, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Девин - чл. 48								
<b>Необходими документи за изпълнение на услугата :</b> 1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец) 2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно								
<b>Срок за извършване на услугата:</b>				Експресна – 1 ден, Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни				
<b>Такса (заплаща се при заявяване на услугата):</b>				Експресна – 6.00 лв., Бърза – 4.00 лв., Обикновена – 2.00 лв.				
<b>Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури)</b>				<b>Отдел „Административно обслужване”/ кметства / населени места</b>			<b>Външни администрации</b>	<b>Срок за изпълнение</b>
				<b>Деловодство/ фронт-офис/ специалист в кметство</b>	<b>Кмет на кметство/ Кметски наместник</b>	<b>Началник на отдел</b>	<b>Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние</b>	<b>Кмет на община</b>
<b>Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/</b>								
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 електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК). При констатирани различия и неточности в данните се извършват допълнителни проверки в регистрите по гражданско състояние.					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.