

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2129)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за постоянен адрес за първи път

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 95 и 98 във връзка с чл. 5, т. 3, 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 и чл. 24, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Девин - чл. 48

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Заявление за постоянен адрес (по образец)
2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно
3. Уведомително писмо от МВР за разрешено постоянно пребиваване или удостоверение от МП за придобито българско гражданство (за чужденци)
4. Документ за собственост/документи за ползване на имота за жилищни нужди, включително договор за предоставяне на социална услуга от резидентен тип и договор за настаняване в специализираните институции/други документи, доказващи собствеността или ползването на имота.
5. Декларация по чл. 92, ал. 3 от ЗГР за съгласие на собственика, когато заявителят не е собственик, или декларации по чл. 92, ал. 6 от ЗГР за съгласие на собственика или ползвателя на имота за извършване на адресна регистрация/ настанителна заповед или договор за наем за лица, настанени в държавни жилища.

Документите по т. 4 и т. 5 се уточняват при подаване на заявлението.

За извършване на адресна регистрация на лица, които са в родство по права линия със собственика или ползвателя на имота, както и за съпрузите на тези лица, не се представят документите по т. 4 и 5. Кметът на общината или на кметството или определените от тях длъжностни лица извършват служебна проверка в регистъра на населението за родствената връзка между собственика или ползвателя на имота и лицето, което заявява постоянен и/или настоящ адрес, както и проверка чрез отдел "Местни данъци и такси" относно собствеността на имота.

Служебна проверка се прави и за лицата, настанени в общински жилища.

ЗАБЕЛЕЖКА:

*Заявяването се извършва лично или с изрично пълномощно, нотариално заверено.

*За малолетни и непълнолетни лица се изискват подписите на законните им представители.

*Адресна регистрация на лица, които не могат да представят документи, доказващи собствеността се извършва след становище от комисия по чл. 92, ал. 8 и ал. 9 от ЗГР

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/	2	3	4	5	6	7	8
1							
1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входирание на заявлението 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 ЛБД "Население" за наличие на заявления адрес в Националния класификатор на адресите в Република България. При необходимост от уточняване на адреса се извършват допълнителни проверки в други структурни звена от общинската администрация - отдел УТИОС и отдел МДТ. При липса на адреса в класификатора на адресите на територията на община Девин и наличие на правна възможност се предприемат действия за допълване на списъка на адреса с отдел УТИОС.		x		x			
4. Изготвяне и подписване на удостоверение.		и/п		и/п	п		1/3/7 дни
5. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя.				x			
6. Предоставяне на удостоверение.	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:

17.12.2014 г.