

2077 - Издаване на удостоверение за вписване в регистрите на населението

Нормативна уредба :

- 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.

Процедура по предоставяне на административната услуга:

Заявителят подава попълненото искане в служба ГРАО. Искането се регистрира в електронната система за документооборота, като заявителят заплаща дължимата такса в зависимост от вида на услугата, след което се извършва проверка в локална и национална база данни, в семейните регистри и в личните регистрационни картони (ЛРК).

Необходими документи :

- Искане по образец;
- Документ за самоличност на заинтересованото лице;
- Пълномощно, изисква се в случай, че заявителят не е титуляр;
- Документ за платена такса.

Място на заявяване и предоставяне на услугата:

Община Бобов дол
ул. „27-ми Октомври” 2
сектор ГРАО, гише № 5
тел. 0702/65273
e-mail: grao@bobovdol.eu; grao1@bobovdol.eu
Работно време: 08:30 ч. - 17:15 ч.

Услугата може да бъде заявена също по пощата и по електронен път.

Срок на действие на индивидуалния административен акт:

Няма законово регламентиран срок

Срок на изпълнение/Такса на услугата:

до 3 раб. дни – 3.00 лв.

до 1 раб. ден – 6.00 лв.

до 3 часа – 9.00 лв.

Таксата се заплаща на място в брой или по банкова сметка.

При попълване на платежното нареждане е необходимо да се посочи вида на административната услуга.

Копие от платежното нареждане следва да се приложи към заявлението.

банкова сметка: BG33BPBI79258458926744

Юробанк България АД, Бобов дол

BIC: BPBIBGSF

код на бюджетно плащане: 448007 / Такси за административни услуги