

**Издаване на удостоверение за вписване в регистър население**

1. Орган, пред който се подават документите: кметът на община Стара Загора

2. Документи, които се прилагат към заявлението:

- документ за платена такса;
- копие от чуждестранен документ за самоличност;
- нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник;
- карта на постоянно пребиваващ чужденец;
- писмено разрешение за постоянно пребиваване издадено от органите на МВР;
- други официални документи по гражданско състояние.

3. Начини на подаване: лично, чрез пълномощник

4. Срок за подаване: при необходимост

5. Производство по предоставяне на услугата

Заявителят подава попълненото заявление в Центъра за услуги и информация (ЦУИ) на община Стара Загора, работни места № 1, 2, 3 и 4, където документите се приемат от специалист по гражданско състояние. При необходимост заявителят предоставя допълнителна информация, след което заплаща в общинска каса дължимата сума. Специалистът по гражданско състояние в ЦУИ окомплектова документите и насочва преписката към дирекция "Гражданско състояние", където се извършва проверка в локална база данни (ЛБД) и регистрите на населението.

След извършване на необходимите проверки се издава исканото удостоверение. В удостоверението за вписване в картотечния регистър на населението длъжностното лице отразява следните данни: името на лицето съгласно акта за раждане и акта за граждански брак, ако има такъв; ЕГН и дата на раждане; постоянен и настоящ адрес; гражданство; датата, от която лицето е вписано в картотечния регистър на населението на гр. Стара Загора. След като попълни данните от гражданската регистрация длъжностното лице вписва датата на издаване, името и длъжността си, подписва се и слага печат на общината. Когато в регистрите на населението липсват данни за лицата, за които се иска удостоверението, длъжностното лице по гражданското състояние изготвя мотивиран отказ за издаване на исканото удостоверение (чл. 61 АПК). Удостоверението се подписва и се насочва към ЦУИ, откъдето заявителят може да го получи. След като се приключи, преписката се архивира.

6. Срок за предоставяне на услугата:

- обикновена услуга - в срок от 7 дни;
- бърза услуга - в срок от 3 работни дни;
- експресна услуга - в срок от 1 работен ден.

7. Такси

- обикновена услуга - 3 лева;
- бърза услуга - 6 лева;
- експресна услуга - 9 лева.