

ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ И ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ

1. Съставяне на акт за раждане и издаване на удостоверение /оригинал/ за новородено на територията на община Търговище или осиновено с решение на съда

Консултация за необходими документи за извършване на услугата. Проверка на представените документи; Проверка на личните данни в ЛБД Население. Проверка на представените документи.; Попълване на заявление. Вписване в искане за присвояване на ЕГН за новородено от ТЗ ГРАО за област Търговище. Получаване на ЕГН за съставяне на акт за раждане; Съставяне на акт за раждане. Подписване на акта обявител. Подписване и подпечатване на акта със специален печат от длъжностното лице по гражданско състояние. Издаване на удостоверение за раждане-оригинал. Подписване на документа от длъжностното лице по гражданско състояние. Подпечатване на удостоверението със специален печат. Връчване на удостоверението на гражданина. Предаване на съобщението за раждане в отдел ГРАО за обработка в ЛБД Население. Обработка на съобщение за раждане от длъжностното лице в ЛБД за НБД. Предаване на акта с документите отдел ГРАО за вписване в регистъра за раждане на годината.

2. Издаване на удостоверение за раждане – дубликат

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД.; Регистриране на заявлението в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя ; Регистриране на изпълнител в Информационната система Насочване на приетите документи в стая 10 на отдел ГРАО ; Сверяване на данните от регистъра за раждане и ЛБД, при необходимост с НБД.; Извършване на корекции при необходимост; Издаване на документа.

3. Припознаване на родено извънбрачно дете

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Сверяване на личните данни на родителите с ЛБД и НБД.; Попълване на заявление; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя ; Предаване на приетите документи в отдел ГРАО за актуализация; Отразяване на припознаването в акта за раждане от длъжностното лице от отдел ГРАО.; Издаване на “Съобщение за промяна в акт за раждане” от длъжностното лице от отдел ГРАО ; Актуализация със съобщението за промяна в акт за раждане в ЛБД за НБД от длъжностното лице от отдел ГРАО ; Отразяване в ЛРК промените на титуляр и роднини; Издаване на дубликат на удостоверение за раждане от дъж.лице в отдел ГРАО ; Предаване на готовия в ЦАО; Предаване на удостоверението за раждане на заявителя.

4. Съставяне на акт за раждане на родено в чужбина дете български гражданин

Консултация за необходими документи за извършване на услугата; Проверка изискуеми документи; Проверка на личните данни в базата ЛБД и НБД; Приемане на заявлението и документите; Регистрация на услугата в Информационната система ; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за съставяне на акта по гражданско състояние ; Приемане на документа от длъжностното лице в отдел ГРАО за съставяне на акта; Искане за присвояване на ЕГН за съставяне на акт за раждане от ТЗ ГРАО за област Търговище; Получаване на удостоверение за ЕГН на лице от ТЗ ГРАО за област Търговище; Издаване на акта за гражданско състояние; Подпечатване със специален печат; Предаване на съобщения за съставените актове в ст.9 за съставяне на ЛРК ; Актуализиране на ЛРК на титуляр .; Актуализиране на ЛРК на родственици ;Изпращане на съобщение до други общински администрации за събитията за отразяване в ЛРК на родственици; Създаване на запис в ЛБД за НБД Население –София; Предаване на готовите документи на

служител от ЦАО; Регистриране на изходящия документ в ИС и приключване на преписката; Предаване на готовия акт на заявителя.

5. Сключване на граждански брак и съставяне на акт за сключен граждански брак – оригинал

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Вписване в регистъра за заявките за сключване на граждански брак в гр.Търговище; Предава необходимите образци за попълване от сключващите гражданския брак; Приемане на документите за съставяне на акта за граждански брак и сверка на данните с ЛБД и НБД ; Предаване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Съставяне на акт за граждански брак; Подписване от страните и длъжностното лице при сключване на гражданския брак и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението за граждански брак/оригинал/ на сключилите гражданския брак; Предаване на акта за граждански брак в отдел за изготвяне на съобщение за сключен граждански брак; Актуализация в ЛРК на сключилите граждански брак; Обработка на съобщение за сключен граждански брак документи в ЛБД за НБД; Прилагане на акта за граждански брак в регистъра на сключилите граждански брак в гр.Търговище

6. Издаване на удостоверение за сключен граждански брак - дубликат

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка и издаване на документа; Сверяване на данните от регистъра за граждански брак и ЛБД, при необходимост с НБД; Извършване на корекции /при необходимост/; Издаване на документа; Подписване и подпечатване на документа от длъжностното лице; Предаване на готовия документ на служител от ЦАО; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

7. Съставяне на акт за смърт за починало лице в Община Търговище и издаване на препис-извлечение от акт за смърт - за първи път

Консултация за необходими документи за извършване на услугата; Проверка на изискуемите документи; Съставяне на акт за смърт; Подписване на акта от обявител; Подписване от длъжностното лице по гражданско състояние.Подпечатване със специален печат; Издаване на препис-извлечение за смъртен акт за 1-ви път; Предаване на готовия документ на заявителя; Вписване на данни в съобщение за смърт от длъжностното лице съставило акта за смърт; Подписване и подпечатване на съобщението; Предаване на акта ,личната карта,съобщението за смърт в отдел ГРАО; Прилагане на акта и документите в регистъра за смърт на гр.Търговище; Предаване на копие от съобщението за смърт за обработка в ЛРК на починалото лице и родствениците; Изпращане на съобщение за смърт на близък до други общински администрации за отразяване в ЛРК на роднини; Обработване на съобщение за смърт в ЛБД за НБД; Предаване на лични документи с протокол на представител от областна полиция.

8.Издаване на препис-извлечение от акт за смърт

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка и издаване на документа; Сверяване на данните от регистъра за смърт, ЛРК, ЛБД ,при необходимост с НБД ; Извършване на корекции /при

необходимост/; Издаване на препис-извлечение от акта; Подписване и подпечатване на документа от на длъжностното лице; Предаване на готовия документ на служител от ЦАО; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

9. Съставяне на актове за гражданско състояние на български граждани, които имат актове съставени в чужбина в Община Търговище.

А)раждане- в общината по постоянния адрес на майката, а ако тя не е български гражданин- в общината по постоянния адрес на бащата

Б)граждански брак- в общината по постоянния адрес на съпруга, а ако той не е български гражданин – в общината по постоянния адрес на съпругата

В)смърт- в общината по постоянния адрес на починалия

Консултация за необходими документи за извършване на услугата; Проверка изискуеми документи; Проверка на личните данни в базата ЛБД и НБД; Приемане на заявлението и документите; Регистрация на услугата в Информационната система ; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за съставяне на акта по гражданско състояние ; Приемане на документа от длъжностното лице в отдел ГРАО за съставяне на акта; Искане за присвояване на ЕГН за съставяне на акт за раждане от ТЗ ГРАО за област Търговище; Получаване на удостоверение за ЕГН на лице от ТЗ ГРАО за област Търговище; Издаване на акта за гражданско състояние; Подпечатване със специален печат; Предаване на съобщения за съставените актове в ст.9 за съставяне на ЛРК ; Актуализиране на ЛРК на титуляр .; Актуализиране на ЛРК на родственици ;Изпращане на съобщение до други общински администрации за събитията за отразяване в ЛРК на родственици; Създаване на запис в ЛБД за НБД Население –София; Предаване на готовите документи на служител от ЦАО; Регистриране на изходящия документ в ИС и приключване на преписката; Предаване на готовия акт на заявителя.

10.Издаване на пълни преписи или заверени фотокопия от актове за гражданско състояние

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка и издаване на документа; Сверяване на данните ЛРК, ЛБД ,при необходимост с НБД ; Изготвяне на препис от акта за гражданско състояние съгласно ЗГР; Подписване и подпечатване на документа от на длъжностното лице; Предаване на готовия документ на служител от ЦАО; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

11. Отбелязвания, допълнения и поправки в актове за гражданско състояние

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка ; Отразяване на промените в актовете съгласно нормативната уредба от длъжностното лице в отдел ГРАО; Изготвяне на съобщение за извършената промяна в актовете за обработка в ЛРК; Актуализация на данни в ЛРК на титуляр; Актуализация на ЛРК на родственици; Актуализация в ЛБД за НБД София; Издаване на удостоверение по гражданско състояние с подпис и печат от длъжностното лице.; Подписване и подпечатване на документа от на длъжностното лице; Предаване на

готовия документ на служител от ЦАО; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

12. Възстановяване и промяна на име по чл.19а от ЗГР

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Писмено искане на заверено копие от акт за раждане на лицето родено в друга община; Издаване на решение за промяна на име с подпис от длъжностното лице и печат; Изготвяне на съобщение за промяна в име от длъжностното лице при наличие на акт в регистрите на Община Търговище;; Актуализация на данни в ЛРК на титуляр; Актуализация на ЛРК на родственици; Актуализация в ЛБД за НБД София; Предаване на решението на служителя в ЦАО за връчване на гражданина срещу задължителен подпис; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

13. Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за раждане или смърт

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление –лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Проверка в регистрите за раждане и смърт за наличие или липса на акт; Проверка в ЛБД и НБД; Издаване на удостоверение с подпис от длъжностното лице и печат; Предаване на решението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

14. Издаване на удостоверение за наследници

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на молба-декларация от наследник; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Уточняване на данни за наследници от семейните регистри за починалите лица до създаване на ЕСГРАОН; Проверка данните на починалото лице с ЛРК и при необходимост с акта за смърт; Проверка на данни на починалото лице с ЛБД; Уточняване на данни за наследници от други общини с администрацията ГРАО и НБД; Издаване на удостоверение за наследници; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

15. Издаване на удостоверение за семейно положение и членове на семейството

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД; Уточняване на данни за съпрузи с постоянен адрес други общини с НБД и при необходимост с общинските администрации ГРАО; издаване на удостоверението; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

16. Издаване на удостоверение за родствени връзки

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД; Уточняване на данни за съпрузи с постоянен адрес други общини с НБД и при необходимост с общинските администрации ГРАО; издаване на удостоверението; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

17. Издаване на удостоверение за идентичност на имена

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД; Уточняване на данни за съпрузи с постоянен адрес други общини с НБД и при необходимост с общинските администрации ГРАО; издаване на удостоверението; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

18. Издаване на удостоверение за сключване на граждански брак в чужбина

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД; Уточняване на данни за съпрузи с постоянен адрес други общини с НБД и при необходимост с общинските администрации ГРАО; издаване на удостоверението; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

19. Издаване на удостоверение за сключване на граждански брак с чужденец в Община Търговище

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД; Уточняване на данни за съпрузи с постоянен адрес други общини с НБД и при необходимост с общинските администрации ГРАО; издаване на удостоверението; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

20. Издаване на удостоверение за липса на лишаване от родителски права

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД, а при необходимост се искат данни от предишен постоянен адрес; Сверяване

на данните с НБД; За приети от други общини с постоянен адрес се искат данни за липса на лишаване от родителски права; издаване на удостоверение; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

21. Заверка на документи за гражданско състояние за чужбина

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Сверяване на данните на ЛРК с ЛБД; завеждане във входящ регистър на легализациите; Поставяне на регламентирани от Министерството на външните работи печати; издаване на удостоверението; Подписване и подпечатване със специален печат; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

22. Заявление за постоянен адрес и издаване на удостоверение за постоянен адрес

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Съставяне на ЛРК съгласно “инструкция за функциониране на ЕСГРАОН” за нов постоянен адрес от друга община в гр.Търговище; Актуализация на ЛРК при промяна на адрес в рамките на гр.Търговище; Актуализация на данни в ЛБД за НБД при различие и непопълнени данни; Актуализация със “съобщение за промяна на постоянен адрес в ЛБД за НБД; Заверяване на заявление, съобщение и удостоверение за постоянен адрес от длъжностното лице; Подписване и подпечатване; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

23. Адресна карта и издаване на удостоверение за настоящ адрес

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Сверяване на данните на с ЛБД и KTRDE; Заверяване на удостоверение за настоящ адрес; Подписване и подпечатване; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис; Предаване на адресната карта и съобщение за настоящ адрес в отдел ГР; Обработка на „Съобщение” за промяна на настоящ адрес в ЛБД за предаване на данните в НБД;

24. Издаване на удостоверение за настоящ адрес

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Сверяване на данните на с ЛБД и KTRDE; Заверяване на удостоверение за настоящ адрес; Подписване и подпечатване; Предаване на удостоверението на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

25. Издаване на заверен препис или фотокопие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението (поддържан до въвеждането на ЕСГРАОН)

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка ; Намиране на данните от регистрите и архива; Изготвяне на препис /фотокопие/ Предаване на копията на служителя в ЦАО за връчване на заявителя; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис.

26. Приемане на необходимите документи за установяване наличието на българско гражданство, изпращане до Министерство на правосъдието, получаване на удостоверение за наличие на българско гражданство и предоставяне на лицето

Консултация за необходими документи за извършване на услугата.; Попълване на заявление по образец; Сверяване на данните от лична карта с ЛБД и при необходимост с НБД; Регистрация на услугата в ИС; Заплащане на административната такса от заявителя; Насочване на приетите документи в отдел ГРАО за обработка; Проверка в семейните регистри, регистри на населението, регистри по гражданско състояние за верността на данните; Изготвяне на преписка съгласно изискванията на Министерство на правосъдието; Изпращане на преписката до Министерство на правосъдието; Получаване на удостоверение от Министерство на правосъдието; Регистрация на входящия документ в ИС; Предаване на готовия документ на заявителя.