

3. Извършване на служебна корекция при възможност или връщане на подателя.	*								Веднага	
II. Проверка за компетентност:										
1. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето подаващо искането.	*								Веднага	
III. Входиране на искането за изпълнение:										
1. Удостоверяване на приемането в Регистъра за издаване на удостоверения.	*								Веднага	
2. Издаване на входящ номер и дата на приемането.	*								Веднага	
2.1. За подадени на място, датата на приемането е текущата дата.	*								Веднага	
2.2. За подадени чрез лицензиран пощенски оператор, датата на приемане е датата на пощенското клеймо.	*								Веднага	
IV. Проверка за основанията/правата за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ.										
1. При наличие на основание, удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ се издава. В регистъра се вписва дата на издаване.		*							7- дневен; 5-дневен по ЗОП	

2. В регистъра се вписва дата на издаване.		*							7- дневен; 5-дневен по ЗОП	
3. При липса на основание се издава решение за отказ.		*							7- дневен; 5-дневен по ЗОП	
V. Проверка при връчване на изготвения документ.										
1. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето, което получава удостоверението.	*								При връчване	
2. Връчване на изготвения документ.	*								При връчване	
3. В регистъра се вписва дата на връчване	*								При връчване	
VI. Действия при предаване на документи в архив.										
1. Връчените удостоверения се предават с приемо-предавателен протокол и опис по входящи номера на предаваните документи. За непредадените документи се посочват обстоятелствата. Невръчените се предават в архив в края на календарната година.			*						ежемесечно	