

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2036 Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във вр. с чл. 5, т. 2; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 7

Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, (обн., ДВ, бр. 37 от 15.05.2012 г.) - чл. 15

Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит

Необходими документи за изпълнение на административната услуга:

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)

2. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно

Срок за извършване на услугата:

обикновена - 3 работни дни, бърза - 1 работен ден, експресна - 2 часа

Такса (заплаща се при връчване на адм. услуга):

обикновена услуга - 2.05 евро/4.00 лв., бърза - 3.07 евро/6.00 лв., експресна - 4.09 евро/8.00 лв.

експресна услуга по електронен път - 3.68 евро/7.20 лв.

| Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури) | Общинска администрация | | | | Външни администрации | Срок за изпълнение |
|--|--|---------------------------------|----------------------------------|---|----------------------|--------------------|
| | Център за административно обслужване/специалист кметство | Кмет на община/кмет на кметство | Директор дирекция/началник отдел | гл. експерт-длъжностно лице по гражданско състояние | | |
| Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата) | | | | | | |
| 1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга, се идентифицира заявителя/пълномощника и се входира искането с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис". | x | | | | | веднага |
| 2. Резолюция и насочване към длъжностното лице - изпълнител на административната услуга. | | x | | x | | веднага |
| 3. Проверка на данните в електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК). При констатирани различия и неточности в данните, се извършват допълнителни проверки в регистри гражданско състояние. | | | | x | | веднага |
| 4. Изготвяне и подписване на удостоверението. | | | | x | | 1/3 дни |
| 5. Предаване на удостоверението в център за административно обслужване - извеждане, таксуване на удостоверението и връчване на заявителя, чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система. | x | | | | x | 1/3 дни |

|