

| НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА /СУ-2020/: ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ИЛИ КОПИЕ ОТ ЛИЧЕН РЕГИСТРАЦИОНЕН КАРТОН ИЛИ СТРАНИЦА ОТ СЕМЕЙНИЯ РЕГИСТЪР НА НАСЕЛЕНИЕТО  |                                    |  |  |                                  |  |  |  |               |                       |
|---|------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|--|---------------|-----------------------|
| НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ: Закон за гражданската регистрация - чл.106, ал.1, т.1 във връзка с чл. 102, ал.1, т.3 и чл.110, ал.1, т.13 от ЗМДТ; Наредба за определяне и администриране на местните такси и услуги на територията на Община Бургас |                                    |  |  |                                  |  |  |  |               |                       |
| Необходими за изпълнение на услугата документи:   |                                    |  |  |                                  |  |  |  |               |                       |
| 1. Искане за издаване удостоверение от РН /по образец/<br>2. Документи за самоличност;<br>3. Нотариално заверено пълномощно;<br>4. Съдебно удостоверение;   |                                    |  |  |                                  |  |  |  |               |                       |
| Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/<br><br>Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/   | Общински администрации             |  |  | Външни администрации /институции |  |  |  | Срок          | Цена                  |
|   | Центрове за административни услуги | ЦАО Дирекция Гражданска регистрация на населението |  |                                  |  |  |  |               |                       |
| 1.Получаване на искането, проверка на самоличността на заявителя /пълномощника/ и регистриране в деловодна система АКСТЪР-ОФИС.   | *                                  | *  |  |                                  |  |  |  |               | 2.50 лева за страница |
| 2.1.Изготвяне на заверения препис или фотокопие от ЛРК, или страница от семейния регистър ;<br>Справки с регистрите на други общински администрации и др./;<br>2.2.Аргументиран отказ/не са спазени условията по т.2.1/                     |                                    | *  |  |                                  |  |  |  |               |                       |
| 3. Предоставяне на копие и таксуване на услугата.   | *                                  | *  |  |                                  |  |  |  | от 1 до 3 дни |                       |
| 4. Приключване на преписката в деловодната система.   | *                                  | *  |  |                                  |  |  |  |               |                       |