Срок на изпълнение 3 дни Вх. № ………/……20….г.

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние**

**/акт за раждане, акт за смърт/**

/уникален идентификатор на административна услуга - 2038/

от ………………………………………………………………………………………………….....…,

*/посочете трите имена на физическото лице/*

ЕГН/ БУЛСТАТ…………………….…, постоянен/настоящ адрес: гр./с. …………........................,

община……………………….…….…, област….………..……..…………………………………….

ул. (ж.к.) ……………………..............................................., тел.: ………............................................,

електронен адрес .......................................

като пълномощник

на………………………………………………………………….………………….............................................

/*собствено, бащино и фамилно име/*

**Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за липса на съставен акт**

**за гражданско състояние /акт за раждане, акт за смърт/**

…………………………………………………………………………………………….…, **което се отнася**:

*посочва се видът на акта – за раждане, за смърт*

□ за мен

□ за лицето:……………………………………………………………………………….……………

/*собствено, бащино и фамилно име/*

Родено/починало на ……………...., в гр./с……………………….., ЕГН ……………….………….

*когато лицето няма ЕГН, се посочва датата на раждане*

Прилагам следните документи:

□ документ за самоличност /лична карта за справка/

□ нотариално заверено пълномощно

□ други ……………………………………………………………………….………………………

□ документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

□ плащането е извършено по електронен път (*отбележете със знак* ☒, *когато плащането*

*е извършено по електронен път*).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

□ лично от звеното за административно обслужване

□ чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: .............................................................................

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за

вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за

служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка

- като вътрешна куриерска пратка

- като международна препоръчана пощенска пратка

□ по електронен път на електронен адрес: ………………………………………………………………….

…………….. 20…… год. Заявител: ……………………...

*/дата/*  */ подпис /*

/уникален идентификатор на административната услуга - 2038/

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

▪ чл.88, ал. 4, чл. 88а и чл. 24, ал.1 от Закона за гражданска регистрация;

▪ чл.110, ал. 1, т. 3 от Закона за местните данъци и такси;

▪ Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията

на община Луковит.

**ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

▪ лично или чрез изрично упълномощено лице в Център за административно обслужване;

▪ устно в Центъра за административно обслужване;

▪ чрез единен портал за електронни адм. услуги на Държавна агенция„Електронно управление“ с ПИК на НОИ или КЕП, на адрес:

[**https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/obshtinski%20administratsii/unificirani%20uslugi/2038?mId=351&cP=1&q=2038**](https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/obshtinski%20administratsii/unificirani%20uslugi/2038?mId=351&cP=1&q=2038)

**ДОКУМЕНТИТЕ СЕ ИЗДАВАТ НА ЛИЦЕТО, ЗА КОЕТО СЕ ОТНАСЯ АКТА ЗА РАЖДАНЕ, НА**

**НЕГОВИТЕ РОДИТЕЛИ /ЗАКОННИТЕ МУ ПРЕДСТАВИТЕЛИ/, НАСЛЕДНИЦИТЕ НА ПОЧИНАЛОТО**

**ЛИЦЕ ИЛИ НА ТРЕТИ ЛИЦА, ИЗРИЧНО УПЪЛНОМОЩЕНИ, С НОТАРИАЛНО ЗАВЕРЕНО ИЗРИЧНО**

**ПЪЛНОМОЩНО.**

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Заявление по образец** и:

▪ документ за самоличност /лична карта за сверка/;

▪ изрично пълномощно /при необходимост/;

▪ други ………………………………………………………………………………………………………………….

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

▪ от звеното „Български документи за самоличност“ /БДС/ при ОДМВР/СДВР или РУ към тях по постоянен адрес.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ:**

▪ 5.00 лв. – за обикновена услуга;

▪ 7.50 лв. – за бърза услуга;

▪ 10.00 лв. – за експресна услуга.

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

▪ на гише „Каса“ в Център за административно обслужване;

▪ по банкова сметка:



✓ Код вид плащане: **448007**

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ УДОСТОВЕРЕНИЕТО В СРОК:**

▪ 3 работни дни – за обикновена услуга;

▪ 1 работен ден – за бърза услуга;

▪ 2 часа – за експресна услуга.

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН**

**АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

🞎 лично или чрез изрично упълномощено лице в Център за административно обслужване.

🞎 чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските

разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни

документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка.

- като вътрешна куриерска пратка.

- като международна препоръчана пощенска пратка.

🞎 по електронен път на електронен адрес: ……………………………………………………………….

**Идентифицирането на заявителя на електронна услуга става чрез ПИК на НАП или КЕП.**

**АКО В ПОСОЧЕНИЯ СРОК НЕ ПОЛУЧИТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕТО, ВИЕ МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ**

**СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ.**