ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние

Нормативно основание: Конвенция за издаване на многоезични извлечения от актове за гражданско състояние, подписана на 08.09.1976 г. във Виена - чл.1 и чл. 8 Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 4 Наредба за административното обслужване - глава втора, раздел I 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. Заявление (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):	експресна услуга по електронен път - 3.23 евро

Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури) / **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Общинска администрация**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**
	Информационен център/специалист кметство	**Кмет на община/кмет на кметство**	**Директор дирекция/началник отдел**	**гл. експерт-длъжностно лице по гражданско състояние**		
1.При заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника и се входира заявлението с приложените документи **в** деловодната система "Акстър -офис".	x				x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице - изпълнител на административната услуга.		x		x		веднага
3. Проверка на данните в регистри гражданско състояние,				x		веднага
4. Издаване и подписване на многоезичното извлечение по гражданско състояние.				x		1/3 дни
5. Предаване на документа в център за административно обслужване - извеждане, таксуване и връчване на заявителя чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.	x				x	1/3 дни