

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2076 Издаване на удостоверение за раждане - дубликат

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---------|
| Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 1, във вр. с чл. 40, ал. 1; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 4 | | | | | | | | |
| Регламент ((ЕС) №2016/1191) | | | | | | | | |
| 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/6.30 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 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 електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК) на титуляра и в регистър раждане. При констатирани различия и неточности в данните, се извършват допълнителни проверки в регистри по гражданско състояние. | | | | | | | x | веднага |
| 4. Изготвяне и подписване на удостоверението /издаване и на многоезично стандартно удостоверение, по искане на заявителя на услугата/. | | | | | | | x | 1/3 дни |
| 5. Предаване на удостоверението в център за административно обслужване - завеждане/извеждане, таксуване на удостоверението и връчване на заявителя, чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система. | | | | x | | | x | 1/3 дни |