

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2052 Издаване на удостоверение за раждане - оригинал

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 43, ал. 6 и чл. 88, ал. 1, т. 1, във вр. с чл. 40, ал. 1; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 2, т. 1

Необходими документи за изпълнение на административната услуга:

1. Съобщение за раждане
2. Декларация/заявление за припознаване /когато родителите нямат сключен граждански брак/
3. Препис или извлечение от акт за раждане, съставен български дипломатически или консулски представител или от чуждестранен местен орган по гражданско състояние
4. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно

Срок за извършване на услугата:

до 7 дни

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

безплатна

Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)	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		
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)						
1. Получаване на съобщение за раждане от здравното заведение, съдебно решение за съставяне на акт за раждане - оригинал или препис-извлечение от акт за раждане от чужбина.	x			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 родителите. При констатирани различия и неточности в данните се прилагат допълнителни документи. Присвояване на ЕГН и съставяне на акта за раждане.				x	x	до 7 дни
4. Актуализация на ЛБД/НБД "Население" и НРГС.				x		ежедневно
5. Проверка на самоличността и предоставяне на заявителя или предаване на удостоверението в център за административно обслужване за извеждане и приключване на преписката в деловодната система.	x				x	