

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА							
Наименование на услугата: 2108 Издаване на удостоверение за правно ограничение							
Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 12							
Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, (обн., ДВ, бр. 37 от 15.05.2012 г.) - чл. 17							
Наредба № РД-07-7 от 05.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване - чл. 25, ал. 1, т. 1;							
Наредба за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях - чл. 8, ал. 1, т. 2;							
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. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (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):				обикновена - 5.00 лв., бърза - 7.50 лв., експресна - 10.00 лв. експресна услуга по електронен път - 9.00 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 искането с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис".				x			веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.					x		веднага
3. Проверка на данните в електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК). При констатирани различия и неточности в данните, се извършват допълнителни проверки в регистрите на населението.						x	веднага
4. Изготвяне и подписване на удостоверението.						x	1/3 дни
5. Предаване на удостоверението в център за административно обслужване - извеждане, таксуване на удостоверението и връчване на заявителя, чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.				x			x 1/3 дни

