

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2109 Издаване на удостоверение за семейно положение

<p>Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във вр. с чл. 5, т. 4; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 6 Регламент ((ЕС) №2016/1191) 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. 14 Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит</p>								
<p>Необходими документи за изпълнение на административната услуга:</p> <p>1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец) 2. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно</p>								
<p>Срок за извършване на услугата:</p>				<p>обикновена - 3 работни дни, бърза - 1 работен ден, експресна - 2 часа</p>				
<p>Такса (заплаща се при връчване на адм. услуга):</p>				<p>експресна услуга по електронен път - 3.23 евро/6.30 лв.</p>				
<p>Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)</p>				<p>Общинска администрация</p>			<p>Външни администрации</p>	<p>Срок за изпълнение</p>
				<p>Център за административно обслужване/специалист кметство</p>	<p>Кмет на община/кмет на кметство</p>	<p>Директор Дирекция/началник отдел</p>	<p>гл. експерт- длъжностно лице по гражданско състояние</p>	
<p>Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)</p>								
<p>1. Заявяване на административната услуга, чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга, се идентифицира заявителя/пълномощника и се входирано искането с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис".</p>				<p>x</p>			<p>веднага</p>	
<p>2. Резолюция и насочване към длъжностното лице - изпълнител на административната услуга.</p>					<p>x</p>		<p>веднага</p>	
<p>3. Проверка на данните в електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК). При констатирани различия и неточности в данните, се извършват допълнителни проверки в регистрите по гражданско състояние.</p>						<p>x</p>	<p>веднага</p>	
<p>4. Изготвяне и подписване на удостоверението /издаване и на многоезично стандартно удостоверение, по искане на заявителя на услугата/.</p>						<p>x</p>	<p>1/3 дни</p>	
<p>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.</p>				<p>x</p>		<p>x</p>	<p>1/3 дни</p>	