Вх. № ................................. До Кмета

Дата: .............................. г. на: .......................................................................

 ден, месец, година община/ район/ кметство

**ИСКАНЕ**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**

От: .................................................................................................................................................................................................

 име: собствено, бащино, фамилно

ЕГН: …………...................................................................... , ЛНЧ: …………………..……………….……………..…...

 когато лицето няма ЕГН се посочва дата на раждане

ЕИК по БУЛСТАТ: ………………………………………… ЕИК по ЗТР: ………………………………..……

когато заявлението се подава от заявител, когато заявлението се подава от заявител,

регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ регистриран по Закона за търговския регистър

Адрес: ....................................................................................................................................................................................... посочва се адрес за кореспонденция

Телефон:…………………... Факс:………………… Адрес на електронна поща: ..............................................

Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася:

□ за мен

**□** за лицето: ............................................................................................................................................................................

 име: собствено, бащино, фамилно

□ 1.Удостоверение за семейно положение;

□ 2.Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;

□ 3.Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;

□ 4.Удостоверение за родените от майката деца;

□ 5.Удостоверение за правно ограничение;

□ 6.Удостоверение за идентичност на лице с различни имена ..……………………………………..…………...

……………………………………………………………………………………………………………………………;

□ 7.Удостоверение за вписване в регистъра на населението;

□ 8.Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………….;

 вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак

□ 9.Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански

брак в Република България:…………………………………………………………..………………………………..;

 вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак

□ 10.Удостоверение за постоянен адрес;

□ 11.Удостоверение за настоящ адрес;

□ 12.Удостоверение за промени на постоянен адрес;

□ 13.Удостоверение за промени на настоящ адрес;

□ 14.Друго:...........................................................................................................................................................................

Прилагам следните документи: .........................................................................................................................

Заявявам желанието си издаденото удостоверение да бъде получено:

□ чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: .............................................................................................................,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни

пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели

□ като вътрешна препоръчана пощенска пратка

□ като вътрешна куриерска пратка

□ като международна препоръчана пощенска пратка

□ лично от звеното за административно обслужване

□ по електронен път на електронна поща

Дата: ...................................... Подпис:.........................................

 ден, месец, година

Приложение № 1 към чл. 6, ал.1

/уникален идентификатор на административната услуга - 2092/

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

 ▪ чл. 24, ал. 1 и чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 1 от Закона за гражданска регистрация;

 ▪ чл. 110, ал. 1, т. 2 от Закона за местните данъци и такси;

 ▪ чл. 18 от Наредба №РД-02-20-6/24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на

Населението;

 ▪ Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на

община Луковит.

**ИСКАНЕ ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

 ▪ лично или чрез изрично упълномощено лице в Център за административно обслужване;

 ▪ устно в Център за административно обслужване;

 ▪ чрез единен портал за електронни адм. услуги на Държавна агенция„Електронно управление“

 с ПИК на НОИ или КЕП, на адрес:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/obshtinski%20administratsii/unificirani%20uslugi/2092?mId=351&cP=1&q=2092>

 ▪ чрез портала за електронни административни услуги в интернет страницата на община Луковит с КЕП, на адрес:

<https://auslugi.com/public/home/lukovit/index>

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Искане по образец и:**

▪ документ за самоличност /лична карта за справка/.

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

▪ от звеното „Български документи за самоличност“ /БДС/ при ОДМВР/СДВР или РУ към тях по постоянен адрес.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ:**

▪ 3.00 лв. – за обикновена услуга;

▪ 4.50 лв. – за бърза услуга;

▪ 6.00 лв. – за експресна услуга.

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

**Заплаща се фиксирана такса в зависимост от начина на предоставяне на резултат от електронната административна услуга, както следва:**

експресна услуга по електронен път – 5.40 лв.

**Начин на плащане:**

* на гише "Каса" в Център за административно обслужване (ЦАО)
* чрез ПОС терминал в Център за административно обслужване (ЦАО)
* по банкова сметка на община Луковит:

          „Банка ДСК"  АД
          IBAN:  BG58STSA93008450103800

                  BIC:    STSABGSF

                  **Код за вид плащане:**

                          Административни услуги  **44 80 07**

чрез системата за електронно плащане (е-плащане - https://pay.egov.bg/)

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ УДОСТОВЕРЕНИЕТО В СРОК:**

▪ 3 работни дни – за обикновена услуга;

▪ 1 работен ден – за бърза услуга;

▪ 2 часа – за експресна услуга.

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН**

**АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

 🞎 лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване;

 🞎 чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските

разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни

документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

- като вътрешна куриерска пратка;

- като международна препоръчана пощенска пратка.

🞎 по електронен път на електронен адрес:……………………………………………………………………….

**Идентифицирането на заявителя на електронна услуга става чрез ПИК на НОИ или КЕП.**

**АКО В ПОСОЧЕНИЯ СРОК НЕ ПОЛУЧИТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕТО, ВИЕ МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ**

**СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ.**