ДО

КМЕТА НА

...............................................

(община/район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за заверка на документи по гражданско състояние за чужбина

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2110)

От ......................................................................................................................................................................................... ,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН ..................................., постоянен/настоящ адрес: гр./с. .......................................................................................,

община..........................................., област ........................, ул. (ж.к.) ...............................................................................,

тел.: ........................................................................, електронна поща .................................................................

Заявявам желанието си да ми бъдат заверени следните документи по гражданско състояние за чужбина:

..................................................................................................................................................................................

(посочва се видът на документа: удостоверение за раждане - дубликат, препис-извлечение от акт за смърт, и др.)

Документите са ми необходими за: .............................................................................................................................

(посочва се държавата)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак S, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от Център за административно обслужване.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: .........................................................., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

• като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

• като вътрешна куриерска пратка;

• като международна препоръчана пощенска пратка.

По електронен път на електронна поща.....................................................

Дата: ....................... Заявител: .............................

(подпис)

**ЗАВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ ПО ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ ЗА ЧУЖБИНА**

**(УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР 2110)**

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

* Чл. 106, ал. 1, т. 1 от Закон за гражданската регистрация;
* Чл. 3 от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документите и други книжа;
* Чл. 110, ал. 1, т. 11 от Закона за местните данъци и такси;
* Чл. 36, ал. 1, т. 11 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Долна Митрополия.

**ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО ОБРАЗЕЦ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

* Лично или чрез упълномощено лице /с изрично нотариално заверено пълномощно/ в Центъра за административно обслужване;
* Устно в Центъра за административно обслужване;
* Чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги – <https://egov.bg/>

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Заявление по образец и:**

* Документ за самоличност /лична карта/;
* Документът за заверка.

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

* От звено „Български документи за самоличност“ /БДС/ при ОД на МВР/СДВР или РУ към тях по постоянен адрес.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ ЗА ТАЗИ УСЛУГА:**

* 10,00 лв. /за 3 дни/ - обикновена услуга;
* 20,00 лв. /до 3 часа/ - експресна услуга.

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

* В брой на гише „Каса“ и/или чрез пос терминал в Центъра за административно обслужване;
* По банкова сметка:
* IBAN: BG78IABG74738410032300
* BIC: IABGBGSF
* Банка: Интернешънъл Асет Банк АД, клон Плевен, офис Долна Митрополия
* Кодът за вида плащане е: 448007
* Портал за електронни плащания - <https://pay.egov.bg/>

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

* До три дни;
* До 3 часа

**ВИЕ МОЖЕТЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

* 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

**АКО В ПОСОЧЕНИЯ СРОК НЕ ПОЛУЧИТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕТО, ВИЕ МОЖЕТЕ ДА ПОДАДАТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНАТА.**