****

**ИЗДАВАНЕ НА МНОГОЕЗИЧНИ ИЗВЛЕЧЕНИЯ ОТ АКТОВЕ ПО**

**ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ**

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

* Закон за ратифициране на Конвенция за издаване на многоезични извлечения от актове по гражданско състояние,подписана на 08.09.1976г. във Виена
* Чл. 110, ал.1, т.4 от Закона за местните данъци и такси;
* Чл. 38 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Ябланица;
* Вътрешните правила за административното обслужване в община Ябланица.

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

* Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване;
* Устно в Центъра за административно обслужване;
* На интернет страницата на община Ябланица чрез портал за електронни административни услуги

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

* Документ за самоличност (лична карта);

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ**:

* 2,00 лв. – за обикновена услуга;

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**:

* На гише „Каса“ в Центъра за административно обслужване;
* По банкова сметка:

**Централна Кооперативна Банка АД - клон Ловеч, гр. Ябланица**

BIC код: CECBBGSF, IBAN: BG46CECB97908460929600

Код плащане 448007

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

* до 3 работни дни – за обикновена услуга;

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

* Лично от звеното за административно обслужване
* 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
* По електронен път на електронна пощацели.

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