

**ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**Наименование на услугата: 1997 Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес**

<b>Нормативно основание:</b> Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1 и чл. 106, ал. 1, т. 1; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 8							
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. 23, ал. 1							
Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит							
<b>Необходими документи за изпълнение на административната услуга:</b>							
1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)							
2. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно							
<b>Срок за извършване на услугата:</b>				обикновена - 3 работни дни, бърза - 1 работен ден, експресна - 2 часа			
<b>Такса (заплаща се при връчване на адм. услуга):</b>				експресна услуга по електронен път - 3.68 евро/7.20 лв.			
<b>Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)</b>				<b>Общинска администрация</b>		<b>Външни администрации</b>	<b>Срок за изпълнение</b>
				<b>Център за административно обслужване /специалист кметство</b>	<b>Кмет на община/кмет на кметство</b>	<b>Директор дирекция/началник отдел</b>	<b>гл. експерт- длъжностно лице по гражданско състояние</b>
<b>Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)</b>							
1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга, се идентифицира заявителя/пълномощника и се влиза в деловодната система "Акстър - офис".				x			веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице - изпълнител на административната услуга.					x	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 по гражданско състояние.						x	веднага
4. Изготвяне и подписване на удостоверението /издаване и на многоезично стандартно удостоверение, по искане на заявителя на услугата/						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