

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2056 Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес, регистриран след 2000 година

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 5, т. 3, чл. 24, ал.1 и чл. 106, ал. 1, т. 1; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 8

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. 24

Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит

Необходими документи за изпълнение на административната услуга:

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа регистъра на населението (по образец)

2. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно

Срок за извършване на услугата:

обикновена - 3 работни дни, бърза - 1 работен ден, експресна - 2 часа

Такса (заплаща се при връчване на адм. услуга):

експресна услуга по електронен път – 3.68 евро/7.20 лв.

Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)	Общинска администрация				Външни администрации	Срок за изпълнение
	Център за административно обслужване/специалист кметство	Кмет на община/кмет на кметство	Директор дирекция/началник отдел	гл. експерт-длъжностно лице по гражданско състояние		
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)						
1. При заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника и се входирано искането с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис".	x				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 извършва допълнителна проверка в национален адресен регистър, регистри гражданско състояние и регистър население.				x		веднага
4. Изготвяне и подписване на удостоверението.				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