

**ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**
**Наименование на услугата: 2107 Издаване на удостоверение за настоящ адрес след подаване на адресна карта за заявяване или за промяна на настоящ адрес**

<b>Нормативно основание:</b> Закон за гражданската регистрация - чл. 92, 95 и чл. 99; 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. 23, ал. 2 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. Адресна карта (по образец) 2. Документ за собственост или ползване на имота 3. 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>					обикновена услуга по електронен път - 1.85 евро/3.60 лв.					
<b>Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)</b>					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		
<b>Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)</b>										
1. При заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника в център за административно обслужване и се насочва към гл. експерт/специалист кметство, за входиране на адресната карта с приложените документи в адресния регистър.					x			x	x	веднага
2. 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. административната услуга										
3.Обработка на адресната карта и подписване на удостоверението.								x		1/3 дни
4. Предаване на удостоверението в център за административно обслужване - таксуване на удостоверението и връчване на заявителя чрез различни канали.					x				x	1/3 дни