ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2128 Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес

Нормативно основание: 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. 22, ал.1 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 на 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					
Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури) **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**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**		
1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга, се идентифицира заявителя/пълномощника и се входира искането с приложените документи 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