|  |  |
| --- | --- |
|  Входящ № ..............................................................Дата........................................................................... (ден, месец, година) | До кмета на.......................................................................................................................................................................................... |
| **АДРЕСНА КАРТА ЗА НАСТОЯЩ АДРЕС****ОТ**Име: ................................................................................................................ ЕГН ............................................................. (собствено, бащино и фамилно име)док. за самоличност ....... № ............................дата и място на издаване ...............................................................**ЗАЯВЯВАМ НАСТОЯЩ АДРЕС**Населено място (държава) .......................................................................................................................................... община............................................................................, област.......................................................................................................................................................................................................................................................................................(наименование на локализационна единица – площад, булевард, улица, жк и др.)№................... вход ............................. етаж .................. апартамент ................................Забележка: Когато настоящият адрес е в чужбина, се попълва единствено наименованието на държавата.  |
| Степен на образование

|  |  |
| --- | --- |
| 1- образователна и научна степен “доктор”2- висше – магистър3- висше – бакалавър4- висше – професионален бакалавър (специалист, полувисше)5- професионално обучение след средно образование6- средно специално (техникум, проф. гимназия) | 7 – средно проф.техн. (СПТУ, проф. гимназия)8 – средно общо образование (гимназия)9 – професионално – техн. (ПТУ/ПУ) – прием след 8 кл.10 -професионално – техн. (ПТУ/ПУ) – прием след 7 клА – проф. – техн. (ПТУ/ПУ) – прием след 6/7 кл.В – основноС – начално и по-ниско |

 |
| Цел на пребиваване | Срок на пребиваване |
| 1 - постоянна работа 5 - с (при) родители2 - временна работа 6 - за гледане3 - сключване на брак 7 - други4 – образование 8 - непоказана | 1 - до 1 месец 4 - от 1 до 6 години2 - до 6 месеца 5 - постоянно3 - до 1 година 6 - -непоказано |
| Подпис:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Долуподписаните законните представители1......................................................................................................................, ЕГН .....................................................2......................................................................................................................, ЕГН .....................................................съгласни сме с посочения настоящ адрес: 1. ......................................................................подпис 2. ......................................................................подпис |
| Адресната карта е подадена от упълномощеното лице .................................................................................................................................................................................................................., ЕГН ..............................................................с пълномощно от дата ................................., издадено от: ………………….………………………………............ Подпис:……………………….……Ръководител на специализирана институция за отглеждане на деца ………....................................................................................................................................................... ЕГН ............................................................. Подпис: …………........................... |

 /уникален идентификатор на административната услуга - 2107/

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

 ▪ чл. 92, 96 и чл. 99, във връзка с чл. 5, т. 3, чл. 106, ал. 1, т. 1 от Закона за гражданска регистрация;

 ▪ чл. 110, ал. 1, т. 8 от Закона за местните данъци и такси;

 ▪ чл. 138, ал. 2 от Наредба №РД-02-20-9/21.05.2012 г. за функциониране на единната система за гражданска

Регистрация;

 ▪ чл. 23 ал. 2 от Наредба №РД-02-20-6/24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра

на населението;

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

**АДРЕСНА КАРТА ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

 ▪ лично, от родител (за лица под 18 г.) или чрез изрично упълномощено лице, пред длъжностното лице по

гражданско състояние;

 ▪ чрез единен портал за електронни адм. услуги на Държавна агенция„Електронно управление“ с ПИК на НОИ или КЕП, на адрес:

[**https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/obshtinski%20administratsii/unificirani%20uslugi/2107?mId=351&cP=1&q=2107**](https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/obshtinski%20administratsii/unificirani%20uslugi/2107?mId=351&cP=1&q=2107)

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Адресна карта по образец и:**

▪ документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно;

▪ **д**окумент за собственост на имот, или Документ за ползване на имота за жилищни нужди, включително договор за предоставяне на социална услуга от резидентен тип и договор за настаняване в специализираните институции;

▪ копие от настанителна заповед – за ползвателите на общинско жилище (по служебен път);

▪ писмено съгласие на собственик, когато заявителят не е собственик, чрез декларация по образец, подадена лично пред ортана или с нотариална заверка на подписа (по чл.92, ал.3 от ЗГР)

▪ писмено съгласие на собственика или ползвателя на имота чрез декларация по образец, подадена лично или с нотариална заверка на подписа, когато собственикът или ползвателят на имота живее във фактическо съпружеско съжителство (по чл.92, ал.6 от ЗГР)

▪ други документи, доказващи собствеността или ползването на имота;

▪ справка в дирекция МДТБ, относно собственосста на имота /по служебен път/.

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

▪ от звеното „Български документи за самоличност“ /БДС/ при ОДМВР/СДВР или РУ към тях по постоянен адрес.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ:**

▪ 4.00 лв. – за обикновена услуга;

▪ 6.00 лв. – за бърза услуга;

▪ 8.00 лв. – за експресна услуга.

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

▪ на гише „Каса“в Център за административно обслужване.

▪ по банкова сметка:

* **IBAN:** BG58STSA93008450103800
* **BIC:** STSABGSF
* **Банка:** ДСК ЕАД – клон Луковит

 ✓ Код вид плащане: **448007**

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

▪ 3 работни дни – за обикновена услуга;

▪ 1 работен ден – за бърза услуга;

▪ 2 часа – за експресна услуга.

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН**

**АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

🞎 лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване;

🞎чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските

разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни

документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

- като вътрешна куриерска пратка;

- като международна препоръчана пощенска пратка.

 🞎 по електронен път на електронен адрес:………………………………………………………………………

**Идентифицирането на заявителя на електронна услуга става чрез ПИК на НОИ или КЕП.**

**АКО В ПОСОЧЕНИЯ СРОК НЕ ПОЛУЧИТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕТО, ВИЕ МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ**

**СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ.**