



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2125**

До Община Каспичан
...../.....20.....г.
вх. № дата

И С К А Н Е

за

административна услуга за местни данъци и такси

От.....

(име/наименование на задълженото лице)

ЕГН/ЛНЧ/ Служебен № от регистъра на НАП.....

ЕИК по БУЛСТАТ.....ЕИК по ЗТР.....

Адрес за кореспонденция.....

Адрес по чл. 8 от ДОПК.....

Представявано от.....

(трите имена на представляващия/пълномощника)

В качеството му на.....

(длъжност на представляващия)

ЕГН/ЛНЧ/ Служебен № от регистъра на НАП.....

(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)

Телефон:.....Факс:..... електронна поща.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО КМЕТ,

Моля да ми бъде предоставена данъчна и осигурителна информация:

Прилагам следните документи:

- Лицето, за което се отнася ДООИ
 Заявление по образец;
 Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/.*
- Трето лице (договорно представителство)
 Заявление по образец;
 Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/.*
 Нотариално заверено пълномощно или съгласие по чл. 74, ал. 2, т. 1 от ДОПК
- Трето лице въз основа на съдебен, досъдебен или акт на административен орган в хипотезите на чл. 186 от ГПК, чл. 133 от НПК или чл. 42 от АПК
 Заявление по образец;
 Удостоверение от съда или досъдебен орган
- Изискване на ДООИ по служебен път от лицата по чл. 74, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ДОПК, за които не е необходим съдебен акт

- Инициращ документ/акт (писмено искане, разпореждане и т.н.)
- 5. Изискване на ДООИ по служебен път от лицата по чл. 75, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ДООПК
 - Инициращ документ/акт (писмено искане, разпореждане и т.н.)
 - Съдебен акт за разкриване на ДООИ (определение по чл. 75 от ДООПК на административния съд по местонахождение на компетентния орган)
 - Платена такса за административната услуга .

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 5 /пет/ лева – 7 дни /обикновена услуга/;
- 8 /осем/ лева – до 3 дни /бърза услуга/;

Вие може да заплатите услугата:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:
BIC: FINVBGSF
IBAN: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.

Кодът за вида плащане е: 44 80 07

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка;
 - като международна препоръчана пощенска пратка;
 - Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.*

Дата:
ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛ:
(подпис)

** Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!*



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за административното обслужване/

2125 ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАНЪЧНА И ОСИГУРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл.74 от Данъчно – осигурителен процесуален кодекс;
- [Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.](#)

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Специализирана администрация”
Отдел „Местни данъци и такси”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за административно обслужване*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ obshtina@kaspichan.org;

☎ 05351/ 74 28;

Факс: 05351/ 74 70;

Работно време: от 08:00 до 17:00 часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Каспичан услуги по местни данъци и такси, може да бъде получена и на:

☎ 05351 / 74-29.

✉ mdt@kaspichan.org

Е – адрес за проверка на задължения: <http://obshtina.kaspichan.net /ImeonWeb /frmDeklaracii .aspx>

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Лицето, за което се отнася ДООИ
 - Заявление по образец;
 - Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/.*
- Трето лице (договорно представителство)
 - Заявление по образец;
 - Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/.*
 - Нотариално заверено пълномощно или съгласие по чл. 74, ал. 2, т. 1 от ДОПК
- Трето лице въз основа на съдебен, досъдебен или акт на административен орган в хипотезите на чл. 186 от ГПК, чл. 133 от НПК или чл. 42 от АПК
 - Заявление по образец;
 - Удостоверение от съда или досъдебен орган
- Изискване на ДООИ по служебен път от лицата по чл. 74, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ДОПК, за които не е необходим съдебен акт
 - Инициращ документ/акт (писмено искане, разпореждане и т.н.)
- Изискване на ДООИ по служебен път от лицата по чл. 75, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ДОПК
 - Инициращ документ/акт (писмено искане, разпореждане и т.н.)

Съдебен акт за разкриване на ДОИ (определение по чл. 75 от ДОПК на административния съд по местонахождение на компетентния орган)

Платена такса за административната услуга .

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката в Отдел „Местни данъци и такси”
- Проверка на базите данни в информационната система на МДТ по партидата на заявителя;
- Изготвяне на удостоверението;
- Получаване на удостоверението за наследници от Център за административно обслужване по избран от заявителя начин.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://www.kaspichan.org/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Център за административно обслужване, с подаване на писмено заявление по образец;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **05351/ 74 70**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Сведенията, представляващи ДОИ са валидни към посочената в издадения документ дата и до промяна в данните, въз основа на които е издаден и които се удостоверяват в него.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 5 /пет/ лева – 7 дни /обикновена услуга/;
- 8 /осем/ лева – до 3 дни /бърза услуга/;

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:

BIC: FINVBGSF

IBAN: BG86FINV91508416831071

БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД

- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.

Кодът за вида плащане е: 44 80 07

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

- Кмет на община Каспичан.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Каспичан.

Ред и срок за обжалване:

- Редът и сроковете за обжалване са регламентирани в чл.92 - чл.97 от ДОПК.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtina@kaspichan.org

ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КАСПИЧАН.