

Прилагам следните документи:

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Платена такса за административната услуга;
- Подадено заявление за постоянен адрес или адресна карта за настоящ адрес.
- Документи по гражданско състояние (раждане, граждански брак, развод, смърт – за лицето и членовете на семейството).
- Удостоверение за придобиване (възстановяване) на българско гражданство, издадено от Министерство на правосъдието.
- Удостоверение (Разрешение) от Министерство на правосъдието за получаване на статут на бежанец или хуманитарен статут, или на които е предоставено убежище в РБ.
- Разрешение (Удостоверение) от Министерство на правосъдието за дългосрочно или постоянно пребиваване в Република България.

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 5 /пет/ лева – 7 работни дни /обикновена услуга/.
- 8 /осем/ лева – 3 работни дни /бърза услуга/.
- 12 /дванадесет/ лева – 24 часа /експресна 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/

2077 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТРИТЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл.24,ал.2, чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 3, ал. 2, т. 2 от Закона за гражданска регистрация;
- чл. 110, ал. 1, т. 12 от Закон за местните данъци и такси;
- чл. 19 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението (Издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 37 от 15.05.2012 г.);
- [Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.](#)

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Обща администрация”

Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”

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 гражданска регистрация и актосъставяне, може да бъде получена и на:

☎ 05351/ 74 38.

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- 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/*;
- Платена такса за административната услуга;
- Подадено заявление за постоянен адрес или адресна карта за настоящ адрес.
- Документи по гражданско състояние (раждане, граждански брак, развод, смърт – за лицето и членовете на семейството).
- Удостоверение за придобиване (възстановяване) на българско гражданство, издадено от Министерство на правосъдието.
- Удостоверение (Разрешение) от Министерство на правосъдието за получаване на статут на бежанец или хуманитарен статут, или на които е предоставено убежище в РБ.
- Разрешение (Удостоверение) от Министерство на правосъдието за дългосрочно или постоянно пребиваване в Република България.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”;
- Проверка в локалната и национална информационна система по гражданска регистрация, в регистъра за населението, в семейните регистри и в личните регистрационни картони (ЛРК);
- Издаване на удостоверение;
- Получаване на индивидуалния административен акт 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:

- Валидно до промяна в данните, въз основа на които е издадено и съдържа, освен ако в специален закон не е определен по-кратък срок на действие на акта.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 5 /пет/ лева – 7 работни дни /обикновена услуга/.
- 8 /осем/ лева – 3 работни дни /бърза услуга/.
- 12 /дванадесет/ лева – 24 часа /експресна 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:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

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.