



**ОБЩИНА  
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата  
**Административен  
регистър-2124**

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

**И С К А Н Е**

**за издаване на документ**

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.....

***УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,***

**Моля да ми бъде издаден следния документ:**

- Удостоверение за наличие или липса на задължения на основание чл. 87, ал. 6 от ДОПК
- Удостоверение за деклариран данни
- Удостоверение за платен данък върху превозните средства за ПС с рег. № .....
- Удостоверение за платен данък върху недвижимите имоти за имот с партиден № .....
- Удостоверение за дължим размер на патентния данък
- Удостоверение за дължими данъци и лихви от наследодател
- Копие от данъчна декларация по чл. ....от.....с вх. №...../.....година**
- Удостоверение за...
- Копие на друг документ.....

*(вид, вх. номер и дата на документ)*

**Прилагам следните документи:**

- 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 услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:  
**BIC: FINVBGSF**  
**IBAN: BG86FINV91508416831071**  
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

**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 услуги и информация на гражданите.

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/

### **2124 ИЗДАВАНЕ НА КОПИЕ ОТ ПОДАДЕНА ДАНЪЧНА ДЕКЛАРАЦИЯ**

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

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- чл. 3, чл. 14, ал. 1, чл. 110, ал. 1, т. 13 от Закон за местните данъци и такси;
- Чл.33, ал.4, от 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 услуги и информация на гражданите*

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

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

✉ [obshtina@kaspichan.org](mailto: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](mailto:mdt@kaspichan.org)

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

#### **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.

#### **Процедура по предоставяне на услугата:**

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- 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 копие;
- Получаване на копие за наследници от Център за услуги и информация на гражданите 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 услуги и информация на гражданите, 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 услуги и информация на гражданите.
- 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:**

- Неприложимо

### **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 услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:  
**BIC: FINVBGSF**  
**IBAN: BG86FINV91508416831071**  
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

**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](mailto: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.**