



Идентификатор на услугата  
**Административен регистър-2074**  
**До Община Каспичан**

...../.....20....г.  
 вх. №      дата

**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"	7 – средно проф.техн. (СПТУ, проф. гимназия)
2- висше – магистър	8 – средно общо образование (гимназия)
3- висше – бакалавър	9 – професионално – техн. (ПТУ/ПУ) – прием след 8 кл.
4- висше – професионален бакалавър (специалист, полувисше)	10 - професионално – техн. (ПТУ/ПУ) – прием след 7 кл.
5- професионално обучение след средно образование	А – проф. – техн. (ПТУ/ПУ) – прием след 6/7 кл.
6- средно специално (техникум, проф. гимназия)	В – основно
	С – начално и по-ниско

<b>Цел на пребиваване</b>		<b>Срок на пребиваване</b>	
1 - постоянна работа	5 - с (при) родители	1 - до 1 месец	4 - от 1 до 6 години
2 - временна работа	6 - за гледане	2 - до 6 месеца	5 - постоянно
3 - сключване на брак	7 - други	3 - до 1 година	6 - непоказано
4 - образование	8 - непоказана		

Подпис:

Долуподписаните законните представители

1....., 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: .....

**Необходими документи:**

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Писмено съгласие на собственик, когато заявителят не е собственик, чрез декларация по образец, подадена лично пред органа, 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/
- Документ за собственост;
- Документи за ползване на имота за жилищни нужди, включително договор за предоставяне на социална услуга от резидентен тип и договор за настаняване в специализираните институции;
- Други документи, доказващи собствеността или ползването на имота;
- Копие на настанителна заповед – за ползвателите на общинско жилище **(по служебен път)**;
- Платена такса за административната услуга.

**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/

### **2074 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАСТОЯЩ АДРЕС ЗА ПЪРВИ ПЪТ**

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

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

- чл. 96; 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 Закон за местните данъци и такси;
- чл. 23 и 25 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](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 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/*;
- Писмено съгласие на собственик, когато заявителят не е собственик, чрез декларация по образец, подадена лично пред органа, 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/
- Документ за собственост;
- Документи за ползване на имота за жилищни нужди, включително договор за предоставяне на социална услуга от резидентен тип и договор за настаняване в специализираните институции;
- Други документи, доказващи собствеността или ползването на имота;
- Копие на настанителна заповед – за ползвателите на общинско жилище (по служебен път);
- 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 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);
- Изготвяне на удостоверението;
- 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](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.***