



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2128 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОСТОЯНЕН АДРЕС, ПРИ ВЕЧЕ РЕГИСТРИРАН ПОСТОЯНЕН АДРЕС**

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

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

- Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1, т. 1;
- Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 8;
- 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./ - чл. 22, ал. 1.

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Център за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: **(0848) 7 20 20 / вътрешен - 226; Факс: (0848) 7 32 05**

Електронен адрес: **grao@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg) - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: **от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.**

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

#### **Електронен адрес за предложения:**

[kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org)

#### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на Регистъра за населението – образец.
- Документ за самоличност.
- Нотариално заверено пълномощно, ако лицето се представлява от пълномощник.
- Документ за платена такса.

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

- Производството по издаване на удостоверение за постоянен адрес започва с подаване на искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението по образец лично от лицето, за което се отнася или чрез изрично упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.
- След приемане на искането, длъжностното лице извършва проверка в съответните регистри, компютърният им еквивалент - Локална база данни "Население", в Национална база данни "Население" и изготвя удостоверението.
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“ по избран от заявителя начин.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg)
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“, 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: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

### **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

- Няма нормативно определен срок.

### **Цена за предоставяне на административната услуга:**

- 5.00 /пет/ лева - за обикновена услуга;
- 10.00 /десет/ лева - за експресна услуга.

### **Начин на плащане:**

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:

**IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00**

**BIC: CECBVGSF**

**Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат**

**Кодът за вида плащане е: 448007**

### **Срок на изпълнение:**

- 3 работни дни - за обикновена услуга;
- 3 часа - за експресна услуга.

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

- Кмет на община Кубрат.

### **Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Административен съд - Разград.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

***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 КУБРАТ.***