

СТАНДАРТИЗИРАНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

2008 г.

Административните услуги са стандартизирани по проект "Подкрепа на административната реформа в България", финансиран от Фонда за глобални възможности към Министерство на външните работи на Обединеното кралство и изпълняван от Британски Съвет

Тази брошура е отпечатана на рециклирана хартия в съответствие с политиката на Британски Съвет за опазване на околната среда

СЪДЪРЖАНИЕ:

Издаване на удостоверение за наличие или липса на публични задължения към общината.....стр. 4

Приемане и обработване на декларации за облагане с данък за притежаван лек автомобил.....стр.10

Издаване на виза за проектиране.....стр.19

Издаване на дубликат на акт за раждане от община по месторождение..... стр. 25

Издаване на дубликат на акт за раждане от произволна общинастр. 30

Служебно издаване на дубликат на акт за раждане..... стр. 35

Издаване на удостоверение за наличие или липса на публични задължения към общината

Входящ документ: Искане

До кмета
на община<наименование на общината>

И С К А Н Е

От.....
.....

/трите имена на лицето, наименование на юридическо лице/

Адрес.....
.....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., адресните данни се посочват, ако лицето няма идентификатор/

Адрес за кореспонденция:

.....
.....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., попълва се, ако се различава от постоянния адрес на физическото лице, адреса на управление на юридическото лице/

ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ_ _ _ _ _

ТЕЛЕФОН ЗА ВРЪЗКА

.....

Представявано

от.....

ЕГН/ЛНЧ на представляващия/пълномощника _ _ _ _ _

В качеството

на.....

N на
пълномощно.....

Моля да ми бъде издадено удостоверение по чл.87, ал. 6 от ДОПК за липса/наличие на публични задължения към община <Наименование на община>

Удостоверението ми е необходимо във връзка с:
.....

.....

Прилагам следните документи:

1.
....

С УВАЖЕНИЕ :.....

/ПОДПИС/

Описание на услугата

Законов срок за изпълнение: 7 дни

Стандарт за добро обслужване: 3 дни

За начална дата на производството се счита датата на подаване на искането. В случаите, когато искането не отговаря на изискванията на чл. 89, ал. 3 от ДОПК., сроковете за произнасяне започват да текат от датата на отстраняване на недостатъците.

Отговорен за изпълнение: Административното звено, отговарящо за местни данъци и такси <попълва се конкретното административно звено>

Такси

Съгласно чл.110, ал.1 т.12 от ЗМДТ, за издаване на удостоверения по искане на граждани се събира такса. Конкретният размер на таксата се определя с наредба на ОС.

Добрата практика за тази услуга е да е безплатна.

Заявител: Задължено лице, негов законов представител или пълномощник, административен орган, съдът

Предмет на услугата е издаване на удостоверение за наличие или липса на публични задължения към община <наименование на общината>, съответно решение за отказ за издаване, по искане на задълженото лице или въз основа на акт на съда.

Документът служи за представяне пред финансови, банкови и други институции и издаването му е от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения. Той удостоверява факти и обстоятелства, налични в информационната система на общинската данъчна служба на база на подадените декларации заявления за извършване на услуги, по които се дължат такси, извършените плащания, влезлите в сила актове и действията по разсрочване, отсрочване или обезпечаване на задълженията.

Документът може да се издава като вътрешна административна услуга, когато се изисква от друг административен орган.

Документът е валиден към датата на издаването му.

В удостоверението не се отбелязват задължения по невлезли в сила актове, както и разсрочени, отсрочени или обезпечени задължения.

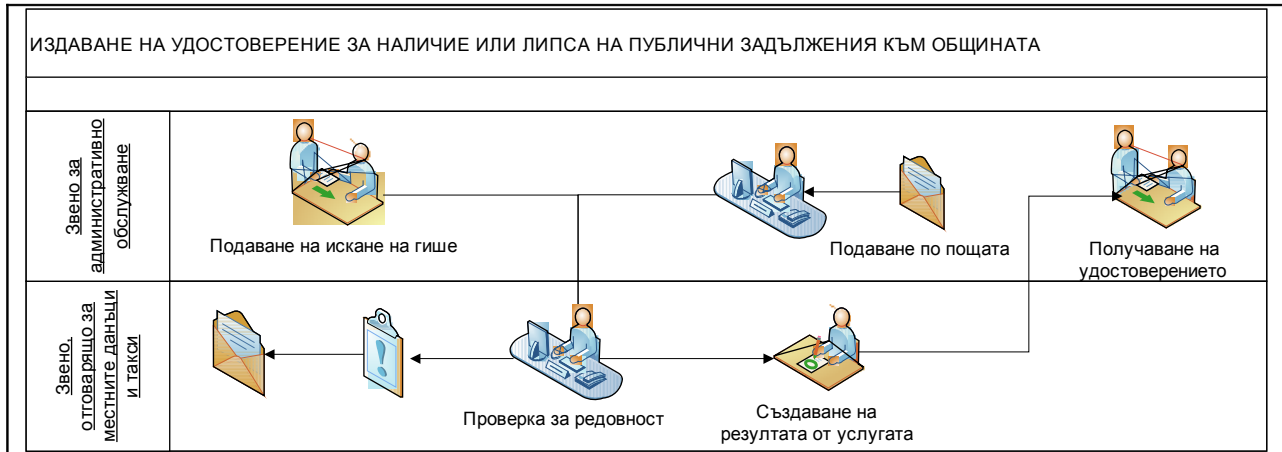
В удостоверението се отбелязва и отговорността за чужди задължения.

В общинския бюджет постъпват:

- **местни данъци:** данък върху недвижимите имоти; данък върху наследствата; данък върху даренията; данък при възмездно придобиване на имущество; данък върху превозните средства и други местни данъци, определени със закон /чл. 1 от ЗМДТ/
- **местни такси:** за битови отпадъци; за ползване на пазари, тържища, панаири, тротоари, площи и улични платна; за ползване на детски ясли, детски кухни, детски градини, домове за социални грижи, лагери, общежития и

други общински социални услуги; за добив на кариерни материали; за технически услуги; за административни услуги; за откупуване на гробни места; туристическа такса; за притежаване на куче; други местни такси, определени със закон /чл. 1 от ЗМДТ/.

Осъществяване на услугата



Етап I: Приемане на заявлението

Изпълнител на етап: служител от звеното за административно обслужване.

Искането се приема от звеното за административно обслужване в общината.

Служителят проверява самоличността на заявителя/ пълномощника. При неуспешна идентификация се отказва изпълнение на услугата.

Искането се завежда в официалния документен регистър. На лицето се връчва документ съдържащ входящия номер и датата на искането.

За улеснение на гражданите и организациите: Служителят прави проверка в информационната система на общината и представя на заявителя/ пълномощника информация за наличие или липса на публични задължения. Документът не е официален, а има за цел установяването на съществуващото състояние с цел заплащане или коригиране на грешки в информационната система.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане посредством лицензиран пощенски оператор

В този случай проверката на самоличността на заявителя не се извършва. В етап две компетентното лице проверява дали е налице нотариална заверка на подписа на заявителя. Следващият етап е същият, както при приемане на заявлението в звеното за административно обслужване. Проверката на нотариалната заверка се извършва от служителя от компетентното административно звено в следващия етап.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане на декларация по електронен път

В този случай етап I се извършва автоматизирано от АИС, включително регистрацията на искането. Услугата може да се предостави по електронен път, ако искането е подписано с електронен подпис. Информационната система на общината

не допуска приемането на искането, ако не е посочен идентификатор, електронен адрес за обратна връзка и документът не е подписан с електронен подпис. Връща се документ, че приемането не се потвърждава. Проверката за съответствието на електронния подпис със самоличността на заявителя и за самоличността на заявителя се извършват при проверката за редовност (втори етап), ако не може да се извърши автоматично.

Алтернативен вариант на Етап I: Заявлението не е по образец

Когато заявлението не е по образец, то се насочва за разпределяне по общ за общината ред и съответното компетентно лице, а производството се прекратява. Подателят на искането се уведомява и му се дават указания относно компетентния орган или организация, който да издаде документа.

Етап II: Проверка за редовност на искането

Изпълнител на етап: служител на компетентно административно звено, отговарящо за местните данъци и такси

След постъпване на искането за удостоверение за наличие или липса на публични задължения към Общината, служител от компетентното административно звено извършва проверка на приложените към искането документи, с оглед преценка редовността на искането, на пълнотата и коректността на всички попълнени реквизити – идентификационни данни за субекта.

При извършване на проверка за коректност на искането и установяване на некоректни данни /грешен ЕГН, БУЛСТАТ, наименование на субекта и др./ се извършва служебна корекция, ако това е възможно.

В случай, че такава не може да бъде извършена, заявителят се уведомява писмено, че следва да отстрани недостатъците в 7-дневен срок от уведомяването. При неотстраняване на недостатъците в посочения срок, искането се оставя без разглеждане.

Етап III: Създаване на резултат от услугата

Изпълнител на етап: служител на компетентно административно звено, отговарящо за местните данъци и такси

Когато се установи, че молбата и приложените към нея документи отговарят на изискванията и искането е от заинтересованото лице, съответният служител извършва проверка на основателността на искането, в случай, че това е допустимо.

Преценката на искането обхваща проверка за наличие на законово основание за издаване на удостоверението и се извършва в съответната база данни. Ако в общината данните за местните данъци и такси се поддържат от различни административни звена, работният процес може да се различава, като се добавят допълнителни етапи с различни изпълнители. Тези етапи не се показват на заявителя при проверка на статуса на услугата. Те са вътрешни и се проследяват от АИС на общината с цел предоставяне на информация за оптимизация на работния процес. В този случай процесът се връща при изпълнителя на етап III, който окончателно оформя документа.

В резултат на проверката, компетентният орган издава удостоверението. Част от издаването е регистрирането му в АИС на общината.

Решение за отказ се издава когато липсва основание за издаване на удостоверение. Отказът да се издаде исканото удостоверение се извършва с мотивирано решение, което се съобщава в 7-дневен срок от издаването му /чл. 91, ал.1 от ДОПК/. В решението се посочва в какъв срок и пред кого може да бъде обжалвано. В

конкретния случай, не би следвало да има основания за постановяване на отказ. Тази хипотеза е включена поради възможността за мълчалив отказ., съгласно ДОПК. Непроизнасянето в срок по искане за издаване на удостоверение се смята за мълчалив отказ.

Отказът за издаване на удостоверение подлежи на обжалване, като същото представлява отделна административна услуга.

Етап IV: Предоставяне на резултата от административната услуга

Изпълнител на етап: служител от звеното за административно обслужване.

Издаденото удостоверение за наличие на задължения се предоставя лично на заявителя или на упълномощено от него, с нотариално заверено пълномощно, лице. Заявителят може да получи документа след изтичане на нормативно определените срок за предоставяне на услугата, а когато е предоставено такава възможност, може да провери статуса на услугата и да получи документа по-рано от указания срок, в случай, че същият е изготвен.

Алтернативен вариант на Етап IV: Предоставяне на резултата от административната услуга по електронен път

Услугата се предоставя по електронен път на посочения адрес на електронната поща от АИС на общината.

Удостоверение

Община <наименование на общината>

Код по БУЛСТАТ на общината _____

Исходящ номер/ <дата>

Удостоверение за наличие или липса на публични задължения към общината

Настоящето се издава на основание на чл. 87., ал. 6 от ДОПК, в уверение на това, че

.....
...

/трите имена на лицето, наименование на юридическо лице/

Адрес.....

...

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет./

Адрес за кореспонденция:

.....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет., адресът за кореспонденция се взима от искането/

ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ _____

Представявано

от.....

ЕГН/ЛНЧ на представляващия/пълномощника _____

В качеството

на.....

N _____ на _____
пълномощно.....

Няма задължения

Има следните задължения:

Размер на задължението	Вид на задължението	Акт-вид, No, дата, влязъл в сила, подадена декларация, подадено заявление за услуга	Дължим към дата <дата>
------------------------	---------------------	---	------------------------

Настоящото се издава по искане вх. No/<дата>

За да послужи <данни от полето „Удостоверението ми е необходимо във връзка с“>

Удостоверение се издава по данни на община <наименование на общината>, актуални към <дата на издаването>

Орган по приходите <име на компетентното лице>, подпис и печат

Приемане и обработване на декларации за облагане с данък за притежаван лек автомобил

Входящ документ: Декларация

До Кмета
на Община<наименование на общината>

ДЕКЛАРАЦИЯ

1. От
/собствено, бащино и фамилно име на физическото лице; наименование на юридическото лице/
ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _ , осигурителен номер, ако лицето е чужд гражданин

Постоянен адрес /адрес на управление:
.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., адресните данни се посочват, ако лицето няма идентификатор/

Адрес за кореспонденция:
.....
.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., попълва се, ако се различава от постоянния адрес на физическото лице, адреса на управление на юридическото лице/

Потвърждавам, че искам да получавам цялата кореспонденция във връзка с декларираните обстоятелства на адреса на електронната ми поща /отбележете с "x"/:

Адрес на електронната поща:
.....
.....
л.к. N....., издадена на, от

/попълва се ако лицето няма идентификатор/
притежаващо идеални части от деклариания лек автомобил.

2. чрез
.....
/ име – собствено, бащино, фамилно на представителя или пълномощника/
ЕГН /ЛНЧ _ _ _ _ _ /или осигурителен номер за чужд гражданин/
.....
от

.....
пълномощно: N....., заверено на

от

.....
/нотариус /

3. Настоящата декларация се подава на следното основание /отбележете с "x"/:

- придобиване на лек автомобил
- настъпване на обстоятелство, водещо до данъчно облекчение или освобождаване
- подаване на коригираща декларация за този автомобил при настъпване на обстоятелство, водещо до данъчно облекчение

4. Декларираното превозно средство притежавам /юридическото лице притежава в съсобственост със следните лица и в следните идеални части:

1. от
/собствено, бащино и фамилно име на физическото лице; наименование на юридическото лице/
ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _ , осигурителен номер, ако лицето е чужд гражданин

Постоянен адрес /адрес на управление:

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., адресните данни се посочват, ако лицето няма идентификатор/
Адрес за кореспонденция:

.....

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., попълва се, ако се различава от постоянния адрес на физическото лице, адреса на управление на юридическото лице/
притежаващо идеални части от декларирания лек автомобил.

Адрес на електронната поща за кореспонденция:
.....

л.к. N....., издадена на, от

.....
/попълва се ако лицето няма идентификатор/

5. Декларирам, че притежавам/представляваното от мен юридическо лице притежава лек автомобил регистриран в "КАТ-ПП" при РДВР- гр., рег. №

6. Декларирам, че е налице следното основание за ползване на данъчно облекчение или за освобождаване от данък /отбележете с "x"/:

- лекият автомобил с мощност до 74 kW и обем на двигателя до 1800 куб. см, е собственост на лице с намалена работоспособност от 50 до 100 %

.....
.....

/ име – собствено, бащино, фамилно на лицето с намалена работоспособност/

ЕГН /ЛНЧ _ _ _ _ _ _ _ _ или осигурителен номер за чужд гражданин/
.....

- лекият автомобил е собственост на БЧК и се използва за целите на организацията
- собственост е на държавен или общински орган или организация на бюджетна издръжка и има специален режим на движение
- собственост е на дипломатическо или консулско представителство /освобождаване при условията на взаимност/
- автомобилът е придобит в техническа неизправност /по смисъла на чл. 171, т. 2, б. "а" ЗДвП/
- автомобилът е спрян от движение, считано от /месец и година/
- представлява линейка
- собственост е на дипломатическо представителство или консулство

7. Декларираният лек автомобил съм придобил

1. от
/собствено, бащино и фамилно име на физическото лице; наименование на юридическото лице/

ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _ _ _ _ , осигурителен номер, ако лицето е чужд гражданин

Вид на придобиването /отбележете с "х"/:

- Покупка на нов автомобил
- Покупка на стар автомобил

Община, в която е платен данъкът за придобиване
.....
код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _ _ _ _ ,

- Дарение
- Наследяване

8. Платен данък:

Платен данък ДДС при придобиването, номер от дневниците за покупки и продажби.....

.....
Данъчен номер
.....

9. Кражба или унищожаване

Компетентен орган, установил кражбата или унищожаването
.....
.....

/наименование на органа/
Код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _ _ _ _ ,

Седалище на териториалното звено на органа

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., адресните данни се посочват, ако лицето няма идентификатор/

За деклариране на неверни данни се носи наказателна отговорност по чл.255 и чл. 313 от НК.

Дата..... Декларатор/и:.....

Приложени към декларацията документи:

Нотариално заверено пълномощно

При придобиване на собственост:

- Документ за закупуване /митническа декларация, договор за покупко-продажба, договор за дарение, фактура при закупуване на нов автомобил в страната/
- Удостоверение за застрахователна стойност при придобиване на употребяван лек автомобил
- Копие на Експертно решение на ТЕЛК за инвалидност

Описание на услугата

Отговорен за изпълнение: Административното звено, отговарящо за местни данъци и такси <попълва се конкретното административно звено>

Заявител: Собственик на лек автомобил, регистриран за движение по пътната мрежа в Република България. Когато лекият автомобил принадлежи на няколко лица, декларация се подава от единия от съсобствениците, като се вписват и данните за другите съсобственици.

Подадената декларация от един от съсобствениците ползва останалите съсобственици.

В кои случаи се подава: Декларация за притежаван лек автомобил се подава при придобиване на лек автомобил или при настъпване на обстоятелство, представляващо основание за ползване на данъчно облекчение или освобождаване от данък.

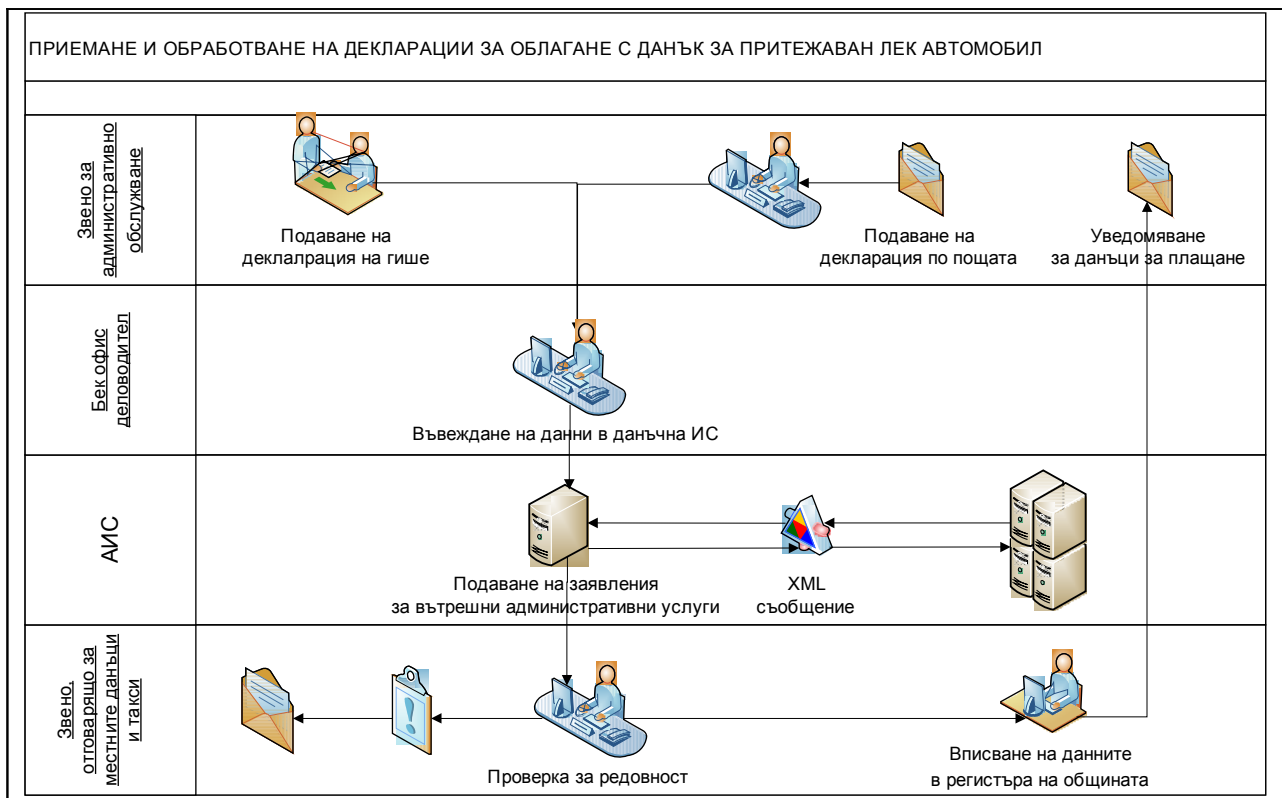
Срок за подаване: Декларацията се подава в двумесечен срок от придобиването на лек автомобил или от настъпването на обстоятелство, представляващо основание за ползване на данъчно облекчение или за освобождаване от данък, с изключение на горепосочените случаи. Когато се придобива лек автомобил, който не е регистриран за движение в страната, двумесечният срок започва да тече от датата на регистрацията за движение. При придобиване на лек автомобил по наследство, декларацията се подава в шестмесечен срок от откриване на наследството.

Къде се подава: Декларацията се подава пред общината по постоянния адрес, съответно седалището на собственика. Когато собственикът няма постоянен адрес или седалище на територията на страната, декларацията се подава пред общината по регистрацията на лекия автомобил.

Плащане: Данъкът върху превозните средства се заплаща на две равни вноски в следните срокове: до 31 март и до 30 септември на годината, за която е дължим. На предплатилите в първия срок за цялата година се прави отстъпка от 5 на сто.

За превозните средства, придобити или регистрирани през текущата година, данъкът върху превозните средства се заплаща в двумесечен срок от придобиването, съответно от регистрацията им за движение.

За превозните средства, придобити или регистрирани през текущата година, данъкът върху превозните средства се заплаща в двумесечен срок от придобиването, съответно от регистрацията им за движение.



Осъществяване на услугата

Етап I: Приемане на декларацията

Изпълнител на етап: служител от звеното за административно обслужване

Декларацията се приема от звеното за обслужване на едно гише на общината.

Служителите, извършващи приемането на декларациите, при поискване оказват съдействие по всички въпроси, свързани с попълването на декларацията, както и посочват необходимостта от отстраняване на непълноти в попълнена декларация /чл. 99, ал. 3 ДОПК/. Служителят изисква липсващи документи, които имат значение за данъчното облагане, но не може да откаже приемането поради липсващи документи.

Служителят, който приема декларацията извършва следните действия:

- изисква документ за самоличност и актовете за упълномощаване (пълномощно и др.), ако декларацията се подава чрез представител или пълномощник;
- проверява самоличността на подателя на декларацията или данните по упълномощаването му, ако е представена от пълномощник.

Приемането на декларация може да бъде отказано, само ако не е подписана или не е подадена от упълномощено лице, или не съдържа данните за идентификация:

- името, съответно наименованието (фирмата) на регистрираното лице;

- единния идентификационен код, определен от Агенцията по вписванията, или единния идентификационен код по БУЛСТАТ, съответно единния граждански номер или личния номер на чужденеца.

Декларацията се завежда в официалния документен регистър. На лицето се връчва документ, съдържащ входящия номер и датата на декларацията, както и данни за достъп до статуса на услугата и дължимите суми.

Ако в декларацията е потвърдено получаването на информация и на адреса на електронната поща, тази информация в автоматичен режим се изпраща и на адреса на електронната поща.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане посредством лицензиран пощенски оператор

В този случай проверката на самоличността на декларатора не се извършва, в етап II компетентното лице проверява дали е налице нотариална заверка на подписа на декларатора. Етапът преминава нататък по същия начин.

Подадената чрез лицензиран пощенски оператор декларация се завежда с датата на изпращане и се отбелязва начинът на получаването ѝ.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане на декларация по електронен път

При приемането на декларация, подадена по електронен път, се извършва автоматично издаване на входящ номер и дата, които се изпращат на подателя с електронно съобщение на посочения адрес на електронната поща. При подаване на декларация по електронен път е задължително посочването на адрес на електронната поща от декларатора.

Декларации, документи или данни, които не съдържат надлежен електронен подпис, идентификация на подателя, единен граждански номер на осигурено лице, периода, за който се отнася информацията или не отговарят на изискванията за формат на записа и попълване на съответния вид документ, не се приемат и в тридневен срок от получаването им на подателя се изпраща съобщение, че приемането не се потвърждава.

Подателят е длъжен в 7-дневен срок от получаването на отказа да подаде отговарящи на изискванията декларация, документ или данни. Когато подаването на новата декларация и другите документи или данни е извършено в установения 7-дневен срок, законоустановеният срок за подаването им се смята за спазен.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане на декларация по електронен път

Декларацията може да се подава в КАТ заедно с регистрацията на лекия автомобил и служебно да се препраща в общината по постоянно местожителство на собственика, заедно с всички необходими данни за регистрацията на лекия автомобил, ако се уредят такива отношения между КАТ и общината. Аналогично данните за откраднат или унищожен автомобил може да се предават служебно на общината по постоянно местожителство на собственика и съответно служебно да се отразяват в данъчната му сметка.

Етап II: Въвеждане на данните в специализираната данъчна ИС на общината

Изпълнител на етап: Служител от администрацията, определен за тази цел (бек офис деловодител)

Данните от декларацията се въвеждат в специализираната данъчна ИС на общината. Прави се автоматичен формален контрол на данните. При установяване на проблем, информацията за проблема се регистрира за изпращане в автоматичен режим на компетентния служител, реализиращ етап IV.

Алтернативен вариант на Етап II: Въвеждане на данните в специализираната данъчна ИС на общината в автоматизиран режим

Изпълнител на етап: Служител от администрацията, определен за тази цел (бек офис деловодител)

Данните от декларацията могат да се въведат в специализираната данъчна ИС на общината в автоматизиран режим, ако декларацията е отпечатана и разполага с баркод, или е подадена на електронен носител. Прави се автоматичен формален контрол на данните. При установяване на проблем, информацията за проблема се регистрира за изпращане в автоматичен режим на компетентния служител, реализиращ етап IV.

Ако декларацията се подава по електронен път, формалната проверка се извършва по време на етап I, а етап II се пропуска.

Етап III: Подаване на заявления за вътрешни административни услуги

Изпълнител на етап: АИС на общината в автоматичен режим.

За прилагане на принципите на Закона за електронното управление, АИС на общината изпраща заявление за вътрешна електронна услуга, в зависимост от отбелязаното/попълненото в декларацията, към следните администрации:

1. ГРАО – за извличане на адресни данни и за проверка на имената на посочените в декларацията физически лица по техните ЕГН/ЛНЧ;
2. Търговски регистър/регистър БУЛСТАТ – за извличане на адресни данни и за проверка на имената на посочените в декларацията юридически лица и ЕТ – по техните ЕИК, код по БУЛСТАТ;
3. КАТ – за данните относно леките автомобили по посочения регистрационен номер и идентификатор на собственика (декларатора);
4. ГРАО – за издаване на удостоверения за наследници, в случай на наследяване на автомобила - по ЕГН/ЛНЧ на собственика (декларатора);
5. Посочената компетентна администрация – за издаване на документ относно кражба или унищожаване на автомобила - по идентификатор на собственика (декларатора);
6. Друга община, ако при придобиването на автомобила той не е нов и данъкът е платен в съответната администрация - по идентификатор на собственика (декларатора);

7. НАП – за платен ДДС за автомобила по идентификатор на собственика (декларатора) и посочения данъчен документ;

АИС на общината приема резултата от извършената вътрешна електронна административна услуга и я въвежда в партидата и данъчната сметка на собственика (декларатора).

Етап IV: Проверка за редовност на декларацията

Изпълнител на етап: Служител от компетентно административно звено, отговарящо за местните данъци и такси

След постъпване на декларацията и получаване на резултатите от вътрешните административни услуги, служител от компетентното административно звено извършва проверка на декларацията и приложените към нея документи, с оглед преценка редовността ѝ, пълнотата и коректността на всички попълнени реквизити.

При установяване на несъответствия между съдържанието на подадената декларация и изискванията за попълването ѝ или несъответствия между данните в декларацията и данните, получени от органите по приходите от трети лица или администрации съгласно изискванията на данъчното и осигурителното законодателство за подаване на декларации или информация, подателят се поканва да отстрани несъответствията в 14-дневен срок от получаването на съобщението.

Етап V: Вписване на данните в регистъра на общината

Изпълнител на етап: Служител от компетентно административно звено, отговарящо за местните данъци и такси

Когато не са установени несъответствия или несъответствията са отстранени, данните се вписват в съответните данъчни регистри в общината. Изчисляват се дължимите плащания.

Когато с подадената декларация са посочени собственици на лекия автомобил с постоянен адрес в друга община, тази община се уведомява служебно за обстоятелствата, които следва да се впишат в регистъра, като се прилага удостоверение електронно копие от подадената декларация.

Етап VI: Уведомяване на собствениците (данъчно задължените лица)

Собствениците (данъчно задължените лица) се уведомяват за дължимите суми на посочения в декларацията адрес на електронната поща, а ако не е посочен такъв – на адреса за кореспонденция.

Дължимите плащания са на разположение за справка от страна на собствениците на превозните средства:

- По интернет – посредством информацията за достъп;
- На обявен телефон в общината;
- В звеното за административно обслужване.

Съобщение за данъчно задължение

Община <наименование на общината>
Код по БУЛСТАТ на общината _ _ _ _ _
Изходящ номер / <дата>

Съобщение за данъчно задължение към общината за притежаван лек автомобил

.....
.....
/собствено, бащино и фамилно име на физическото лице; наименование на юридическото лице/
ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _ , осигурителен номер, ако лицето е чужд гражданин

Постоянен адрес /адрес на управление:

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет.,/

Адрес за кореспонденция:

.....
....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление), пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., попълва се, ако се различава от постоянния адрес на физическото лице, адреса на управление на юридическото лице/

притежаващо идеални части от лек автомобил:
марка, модел

.....,
обем на двигателя куб. см , мощност kw /к.с./..

...../...../
год. на произв./година на първа регистрация

.....,
регистриран в "КАТ-ПП" при РДВР- гр., рег. №

.....,
№ на шаси , № на двигателя

.....,
Данъкът върху превозните средства се заплаща на две равни вноски в следните срокове: до 31 март и до 30 септември на годината, за която е дължим. На предплатилите в първия срок за цялата година се прави отстъпка от 5 на сто.

Дължима сума – общо: лв. Платена до 31 март с отстъпка:лв.

Дължима сума за първо полугодие до 31 март :лв.

Дължима сума за първо полугодие до 30 септември :лв.

Издаване на виза за проектиране

Входящ документ: Заявление

До кмета
на община<наименование на общината>

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

..

/трите имена на лицето, наименование на юридическо лице/

Адрес:

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет., адресните данни се посочват, ако лицето няма идентификатор/
Адрес за кореспонденция:

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет., попълва се, ако се различава от постоянния адрес на физическото
лице, адреса на управление на юридическото лице/

ЕГН/ЛНЧ/ЕИК/Код по БУЛСТАТ _ _ _ _ _

ТЕЛЕФОН ЗА ВРЪЗКА

Представявано

от.....

ЕГН/ЛНЧ на представляващия/пълномощника _ _ _ _ _

В качеството
на.....

N на
пълномощно

Моля да ми бъде издадена Виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ
Виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ ми е необходима във връзка с

.....
Описание на
имота.....

/идентификатор на поземлен имот, номер на поземлен имот, община, местност и
квартал на поземлен имот, съгласно действащия ПУП /

Вида на услугата: /бърза, експресна, обикновена/

Прилагам следните документи:

1.....

С УВАЖЕНИЕ :.....

/ПОДПИС/

Описание на услугата

Законов срок за изпълнение: 14 дни

Стандарт за добро обслужване: 7 дни

За начална дата на производството се счита датата на подаване на искането. В случаите, когато искането не е отговаряло на изискванията, сроковете за произнасяне започват да текат от датата на отстраняване на недостатъците.

Отговорен за изпълнение: Административното звено от специализираната администрация на общината <попълва се конкретното административно звено>

Такси

Съгласно чл.6, ал.2, т.7 от ЗМДТ, за издаване на виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ се събира такса. Конкретният размер на таксата се определя с наредба на ОС.

Заявител: Собственик на поземлен имот, негов законов представител или пълномощник, административен орган, съдът

Предмет на услугата е издаване на виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ, съответно решение за отказ за издаване, по искане на лицето или въз основа на акт на съда.

С този документ се удостоверява съществуването на урегулиран поземлен имот (урегулиран имот), за който, в съответствие с действащ подробен устройствен план, са определени неговите граници, размери, площ, физически и други характеристики, достъп от улица, път или алея, конкретно предназначение и режим на устройство (установен начин и характер на застрояване). Документът е предназначен да послужи за: предоставяне на изходна информация, необходима при възлагане изработването на инвестиционни проекти за строежи в имота; доказване пред трети лица възможностите за застрояване на имота; даване на разрешение за проектиране за урегулирания имот.

Документът е валиден към датата на издаването му.

Документът е предназначен да послужи за:

- предоставяне на изходна информация, необходима при възлагане изработването на инвестиционни проекти за строежи в имота;
- доказване пред трети лица възможностите за застрояване на имота;
- даване на разрешение за проектиране за урегулирания имот.

В разрешението за проектиране се определя начина и характера на застрояването му със сгради на основното и допълващото застрояване в съответствие с предвиждането на действащия подробен устройствен план, и/или възможността за застрояването му в съответствие със строителните правила и нормативи и нормативната уредба по проектиране и строителство, като се укажат всички точни

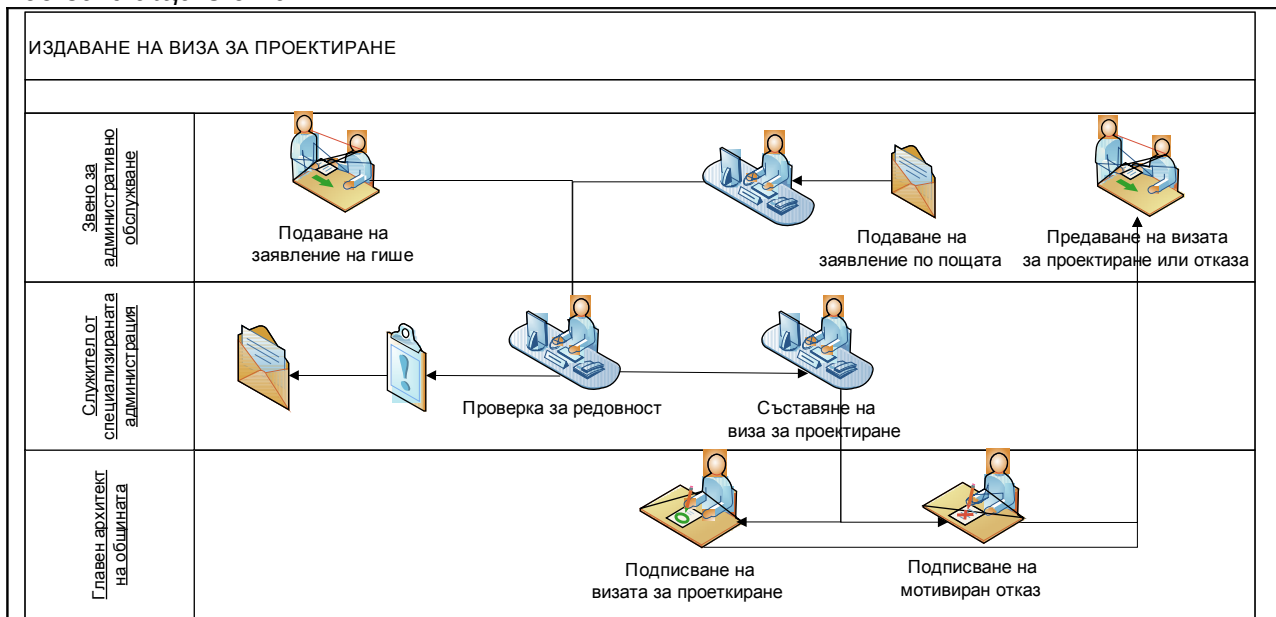
мерки, коти, допустими височини, плътност и интензивност на застрояване на урегулвания имот, а в предвидените случаи и в съседния урегулиран имот, както и да се укажат евентуалните отклонения от правилата и нормативи за застрояване. Административната услуга се заявява с подаване на собственоръчно попълнено и подписано заявление пред служителя по регистрация от заинтересованото лице. Ако заявяването се извършва от упълномощено от него лице, то заявяването става с подаване на собственоръчно попълнено и подписано заявление от упълномощеното лице и копие от нотариално заверен документ за упълномощаване или попечителство.

За изпълнение на услугата се прилагат следните документи:

- Документ за собственост /отстъпено право на строеж;
- Документи доказващи наличието на съгласие;
- Писмено нотариално заверено съгласие от всички собственици и носители на ограничени вещни права в съседния поземлен имот при обекти на допълващото застрояване.

За заявяване на услугата се използва образец „Заявление за издаване на „Виза за проектиране по чл. 140 от ЗУТ“ и се прилагат копие от документ за собственост и писмено нотариално заверено съгласие от всички собственици. Заявления се приемат в регистратурата – стая хххх.

Издадени Виза за проектиране или Акт за отказ се получават в регистратурата – стая хххх, не по-късно от 14 дни след подаване на заявлението и се заплаща такса, в размер на ххх лв., съгласно Наредба хххх на Общинския съвет. Таксата се заплаща в стая ххххх.



Осъществяване на услугата

Етап I: Приемане на заявление за издаване на виза за проектиране

Изпълнител на етап: Служител от специализираната администрация към общината. Длъжностното лице по регистрация в Общината приема документ “Заявление за издаване на виза за проектиране” и приложените към него документи и проверява:

- Наличие на изискуемите данни в заявлението;

- Наличие на приложените документи, описани като приложение към заявлението;
- Съответствие на данните на упълномощеното лице с данните, от предоставена от него лична карта;
- Редовност на документа за упълномощаване, ако има такъв.

След като извърши проверката, длъжностното лице издава на възложителя документ-потвърждение за извършена входяща регистрация с номер и дата.

Извършва се уведомяване на кмета на Общината за приетото заявление, по начин, определен от Вътрешните правила на Общината.

Комплектоват се документите в преписка и тя се изпраща за изпълнение на услугата в специализираната администрация на Общината.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане посредством лицензиран пощенски оператор

В този случай проверката на самоличността на заявителя не се извършва, а на следващия етап компетентното лице проверява дали е налице нотариална заверка на подписа на заявителя. Етапът по-нататък се изпълнява по същия начин.

Алтернативен вариант на Етап I: Приемане на заявление по електронен път

Етапът се извършва автоматизирано от АИС. Тя не допуска приемането на заявлението, ако не е посочен идентификатор, електронен адрес за обратна връзка и ако то не е подписано с електронен подпис, като връща документ, че приемането не се потвърждава. Проверката за съответствието на електронния подпис със самоличността на заявителя и за самоличността на заявителя се извършват на следващия етап, ако не може да се извърши автоматично.

Алтернативен вариант на Етап I: Заявлението не е по образец

Когато заявлението не е по образец, то се насочва за разпределяне по общ за общината ред и съответното компетентно лице и производството се прекратява. Подателят на искането се уведомява и му се дават указания относно компетентния да издаде документа орган или организация.

Етап II: Проверка за редовност

Изпълнител на етап: Служител от специализираната администрация към общината.

Длъжностното лице от специализираната администрация в общината прави проверка за:

- Наличие на изискуемите данни в заявлението
- Наличие на приложените документи
- Валидност на приложените документи
- Законосъобразност на искането за издаване на виза за проектиране

При неуспешен изход на една от проверките, длъжностното лице уведомява заявителя в тридневен срок за представяне на задължителни доказателства. Ако в упоменатия срок заявителят не представи необходимите доказателства, изпълнението на услугата се прекратява, като се изготвя и подписва мотивиран отказ.

Етап III: Съставяне на виза за проектиране

Изпълнител на етап: Служител от специализираната администрация към общината.

Ако при извършената проверка се констатира, че липсва правно основание за извършване на услугата за издаване на документ „Виза за проектиране“ се изготвя и подписва в два екземпляра, като подписва единия от тях.

При изпълнение на изискванията за редовност на заявена услуга се изготвя резултатът от административната услуга – „Виза за проектиране“ в два екземпляра, като се подписва единият от тях.

Резултатът по услугата се предава за окончателно подписване на гл. архитект на общината, заедно със заявлението и приложените документи, ако има такива в състава на преписката.

Етап IV: Подписване на визата за проектиране от главния архитект на общината

Изпълнител на етап: Главен архитект на общината.

Главният архитект на общината получава комплектованата преписка и извършва:

- Повторна проверка за законосъобразност и целесъобразност при отрицателен изход на услугата;
- Допълва текста на визата с предписания за съгласуване с други институции;
- Подписва отговора по заявената услуга.

Резултатът от изпълнението на услугата се предава в регистратурата на общината, заедно със заявлението и приложените документи, ако има такива в състава на преписката.

Етап V: Изходяща регистрация на резултат от услуга „Издаване на „Виза за проектиране“ по чл. 140 от ЗУТ

Изпълнител на етап: Служител в регистратурата.

Служителят в регистратурата обработва документа, резултат от изпълнение на услуга „Издаване на „Виза за проектиране“ или мотивиран отказ, като:

- Регистрира документа съгласно Вътрешните правила за организация на административната дейност в общината
- Собственоръчно нанася върху двата екземпляра на документа уникалния регистров идентификатор, създаден при регистрацията
- Подпечатва документа, подписан от главния архитект
- Съхранява другия екземпляр към преписката по заявлението

Етап VI: Предаване на резултат от изпълнение на услуга

Изпълнител на етап: Служител в регистратурата.

При предаване на резултат от изпълнение на услуга, служителят в регистратурата извършва следното:

- Идентифицира заявителя, или получаващото лице в качеството му на упълномощено, по данните от неговата лична карта и данните, декларирани в заявлението за услугата;
- Проверява наличието на документ за платена такса от заявителя и я съхранява към другите документи по услугата;

- Съставя документ „Разписка за предаден резултат от изпълнение на услуга”, съдържащ:
 - Вид на документа, представляващ резултата от услугата;
 - Датата на предаване на резултата от услугата;
 - Имена на получателя на резултата;
- Предоставя на получателя така съставения документ, за да удостовери с подписа си акта на получаване и го съхранява към другите документи по услугата.
- Предава документа, резултат от изпълнение на услугата на получателя му.
- Когато резултатът от изпълнението на услугата се издава в електронен вид, то той се изпраща на заявителя по начин, указан в заявлението за услугата.

Виза за проектиране

Скица на имота, начертана върху паус.

№ на акта:.....
дата

Изх. №

Община <наименование на общината>, издала акта

Населено място <наименование на населеното място>, по издаване на акта

Област <име на областта>, по издаване на акта

Актът се издава на:

.....
(име собствено, бащино, фамилно на лицето)

ЕГН/БУЛСТАТ:.....

С постоянен адрес:

.....
(област, община, населено място на лицето)

.....
(жк., бул., ул., сграда №, вх., ет., ап.)

Визата се издава за:

Описание на обекта:

.....
(размер на парцела, коефициент на интензивност, плътност и височина на застрояване)

Основание за издаване на акта:

Акта да се съгласува от:

.....
(органиите, които трябва да съгласуват акта)

Длъжностно лице, издало акта:

.....
(име собствено, фамилно на лицето, издало акта)

Подпис:.....

(подпис на длъжностното лице, издало акта)

Гл. архитект на общината:.....

(име собствено, фамилно на гл. архитект на общината)

Подпис:.....

(подпис на длъжностното лице, издало акта)

ПЕЧАТ

Издаване на дубликат на акт за раждане от община по месторождение

Входящ документ: Заявление

До кмета
на община <наименование на общината>

ЗАВЛЕНИЕ

от.....

....

/трите имена на лицето /

ЕГН _____

Адрес:

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет., /

ТЕЛЕФОН

ЗА

ВРЪЗКА

.....

Представявано

от.....

ЕГН/ЛНЧ на представляващия/пълномощника _____

В качеството
на.....

N на
пълномощно

Моля да ми бъде издаден дубликат на акт за раждане на (собствено, бащино и
фамилно)

Дубликатът ми е необходим във връзка
с.....

Прилагам следните документи:

1.....

.....

С УВАЖЕНИЕ :.....

/ПОДПИС/

Описание на услугата

Законов срок за изпълнение: 1 ден

Стандарт за добро обслужване: Незабавно

Отговорен за изпълнение: Административното звено по гражданското състояние в общината <попълва се конкретното административно звено>

Такси

Съгласно чл.110, ал.4 от ЗМДТ, за издаване на дубликати на актове за раждане се събира такса. Конкретният размер на таксата се определя с наредба на ОС.

Заявител: Собственика на акта за раждане, негов законов представител или пълномощник

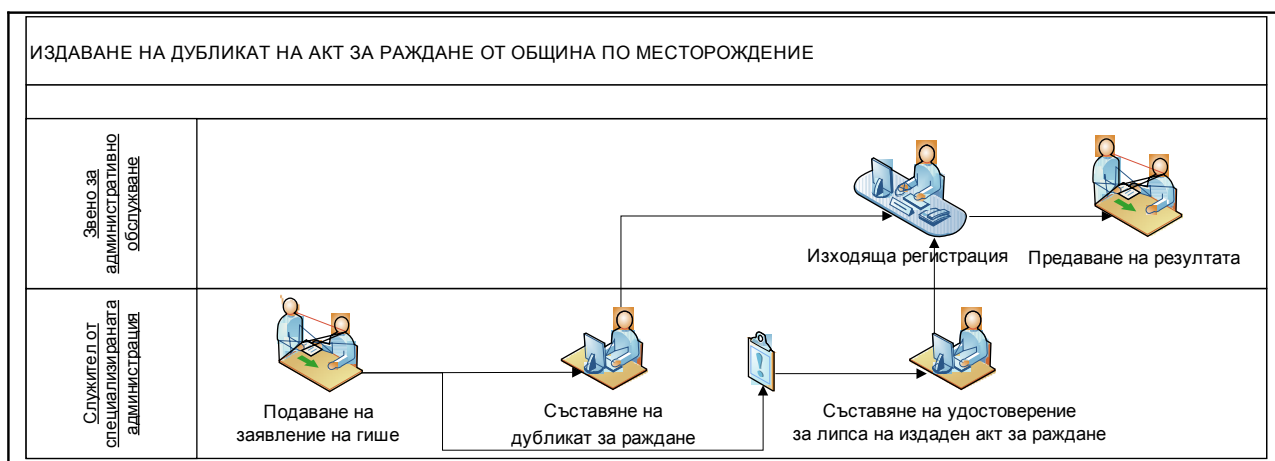
Административната услуга за издаване на документ „Дубликат на акт за раждане” се изпълнява от общината, в която е издаден Актът за раждане на съответното лице. С него лицето може да се легитимира пред държавните органи и обществото, като носител на лични права и задължения. Дубликатът има доказателствена сила за отразените в него данни до доказване на неистинност.

Административната услуга се заявява устно пред служителя по гражданското състояние от лицето, за което се отнася дубликата. Ако заявяването се извършва от упълномощено от него лице, или от лице упражняващо попечителски права върху него, то заявяването става с подаване на собствено ръчно попълнено и подписано заявление от упълномощеното лице и копие от нотариално заверен документ за упълномощаване или попечителство.

За изпълнение на услугата се прилага документ за платена такса.

За заявяване на услугата се използва образец „Заявление за издаване на „Дубликат на акт на раждане” и се заплаща такса, в размер на xxx лв., съгласно Наредба хххх на Общинския съвет. Таксата се заплаща в стая ххххх. Заявления се приемат в стая ххх.

Издадени дубликати или удостоверения за липса на акт за раждане се получават в регистратурата – стая хххх, не по-рано от хххх часа след подаване на заявлението. Документът е валиден към датата на издаването му.



Осъществяване на услугата

Етап I: Приемане на заявление за издаване на „Дубликат на акт за раждане“ в община по месторождение

Изпълнител на етап: Длъжностното лице по гражданско състояние в общината .

При устно заявяване на услугата, длъжностното лице по гражданското състояние в общината идентифицира заявителя по предоставена от него лична карта.

При неуспешна идентификация се отказва изпълнение на услугата.

При писмено заявяване на услугата, длъжностното лице приема заявлението и проверява:

- наличие на изискуемите данни в него;
- съответствие на данните на упълномощеното лице с данните от предоставена от него лична карта;
- наличие на документ за платена такса;
- редовност на документа за упълномощаване, ако има такъв.

При неуспешен изход на идентификацията искането не се приема. При други нередовности се дава срок за тяхното отстраняване, като се издава съответния документ.

Алтернативен вариант на Етап I: Заявлението не е по образец

Когато заявлението не е по образец, то се насочва за разпределяне по общ за общината ред и съответното компетентно лице и производството се прекратява. Подателят на заявлението се уведомява и му се дават указания относно компетентния да издаде документа орган или организация.

Етап II: Съставяне на дубликат на акт за раждане

Изпълнител на етап: Длъжностното лице по гражданско състояние в общината .

Длъжностното лице по гражданско състояние в общината прави извлечение по данните на заявителя от регистрите за гражданско състояние за издаден акт за раждане.

Ако извлечението даде данни за издаден акт за раждане изготвя и подписва документ „Дубликат на акт на раждане“ в два екземпляра.

Ако извлечението не даде данни за издаден акт за раждане изготвя и подписва документ „Удостоверение за липса на издаден акт за раждане“ в два екземпляра.

Изготвеният документ се предава в регистратурата на общината, заедно със заявлението и приложените документи, ако има такива.

Етап III: Изходяща регистрация на резултат от услуга „Издаване на „Дубликат на акт за раждане“ от община по месторождение

Изпълнител на етап: Служител в звеното за административно обслужване

Служителят в звеното за административно обслужване обработва получения документ, резултат от изпълнение на услуга „Издаване на „Дубликат на акт за раждане“ от община по месторождение“, като:

- регистрира документа съгласно Вътрешните правила за организация на административната дейност в общината;
- собственоръчно нанася върху документа уникалния регистров идентификатор, създаден при регистрацията;

- подпечатва документа
- Съхранява документа към другите документи към заявлението.

Етап IV: Предоставяне на резултата от административната услуга

Изпълнител на етап: Служител в регистратурата

При предаване на резултат от изпълнение на услуга, служителят в регистратурата извършва следното:

- идентифицира заявителя, или получаващото лице в качеството му на упълномощено, по данните от неговата лична карта и данните, декларирани в заявлението за услугата;
- съставя документ „Разписка за предаден резултат от изпълнение на услуга”, съдържащ:
 - вид на документа, представляващ резултата от услугата;
 - датата на предаване на резултата от услугата;
 - имена на получателя на резултата;
- предоставя на получателя така съставения документ, за да удостовери с подписа си акта на получаване и го съхранява към другите документи по услугата;
- предава документа, резултат от изпълнение на услугата на получателя му.

Дубликат на акт за раждане

Община <наименование на общината>

Код по БУЛСТАТ на общината _____

Изходящ номер / <дата>

Дубликат на за раждане
на
/трите имена на лицето /

Пол на
лицето..... на

Гражданство на
лицето..... на

Роден(а) на
на
(дата на раждане – цифром и словом)

Адрес.....
...
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет./

Адрес за общината по месторождение:
.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет., /

Име, презиме и фамилия на майката на
лицето..... на

ЕГН на майката на
лицето..... на

Име, презиме и фамилия на бащата на
лицето..... на

ЕГН на бащата на
лицето..... на

Име на длъжностното лице, издало
акта.....

Подпис на длъжностното лице, издало
акта.....

Печат

Издаване на дубликат на акт за раждане от произволна община

Входящ документ: Заявление

До кмета
на община <наименование на общината>

ЗАВЛЕНИЕ

от.....
....
/трите имена на лицето /

ЕГН _____

Адрес.....
....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
№, вх., ап., ет., /

ТЕЛЕФОН _____ ЗА
ВРЪЗКА.....

Представявано
от.....

ЕГН/ЛНЧ на представляващия/пълномощника _____

В _____ качеството
на.....

Н _____ на
пълномощно.....

Моля да ми бъде издаден дубликат на акт за раждане на (собствено, бащино и
фамилно)

Дубликатът _____ ми _____ е _____ необходим _____ във _____ връзка
с.....

Прилагам следните документи:

1.....
.....

С УВАЖЕНИЕ:.....

/ПОДПИС/

Описание на услугата

Законов срок за изпълнение: 7 дни

Отговорен за изпълнение: Административното звено по гражданското състояние в общината <попълва се конкретното административно звено>

Такси

Таксата се определя с наредба на ОС.

Заявител: Собственика на акта за раждане, негов законов представител или пълномощник

Административната услуга се изпълнява от произволна община. С дубликата на акт за раждане, лицето може да се легитимира пред държавните органи и обществото, като носител на лични права и задължения. Дубликатът има доказателствена сила за отразените в него данни до доказване на неистинност.

Административната услуга се заявява писмено. Ако заявяването се извършва от упълномощено лице, или от лице упражняващо попечителски права върху заявителя, то заявяването става с подаване на собственоръчно попълнено и подписано заявление от упълномощеното лице и копие от нотариално заверен документ за упълномощаване или попечителство.

За изпълнение на услугата се прилага документ за платена такса.

Услугата се изпълнява в срок до 7 работни дни.

За заявяване на услугата се използва образец „Заявление за издаване на „Дубликат на акт на раждане“ и се заплаща такса, в размер на xxx лв., съгласно Наредба xxxx на Общинския съвет. Таксата се заплаща в стая xxxxx.

Подаването на заявления за изпълнение на услугата и получаване на резултата от нейното изпълнение се извършва в регистратурата – стая xxxx.

Осъществяване на услугата

Етап I: Приемане на Заявление в произволна община за издаване на „Дубликат на акт за раждане“

Изпълнител на етап: Служител в звеното за административно обслужване.

Служителят в звеното за административно обслужване регистрира подаваното заявление, съгласно Вътрешните правила за организация на административната дейност в общината, като преди това:

- проверява съответствието на данните от заявлението, идентифициращи заявителя или упълномощения подател, с данните от предоставена от него лична карта;
- проверява наличието на документ за упълномощаване, ако заявлението се подава от упълномощено лице;
- при неуспешен изход на една от проверките не се приемат документите.

При успешен изход от проверките, служителят от звеното за административно обслужване предава приетото заявление и документите към него на длъжностното

лице по гражданската регистрация за проверка за редовност и изпълнение на услугата.

Алтернативен вариант на Етап I: Заявлението не е по образец

Когато заявлението не е по образец, то се насочва за разпределяне по общ за общината ред и съответното компетентно лице и производството се прекратява. Подателят на заявлението се уведомява и му се дават указания относно компетентния да издаде документа орган или организация.

Етап II: Проверка за редовност

Изпълнител на етап: Длъжностното лице по гражданско състояние в общината.

Длъжностното лице по гражданско състояние в общината:

- проверява наличието на изискуемите данни в него;
- проверява редовността на документ за упълномощаване, ако заявлението се подава от упълномощено лице;
- проверява наличието и редовността на документ за платена такса;
- при неуспешен изход на една от проверките на услугата се изготвя съобщение за отстраняване на нередностите.

Етап III: Изготвяне на „Искане за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане

Изпълнител на етап: Длъжностното лице по гражданско състояние в Общината.

Длъжностното лице по гражданско състояние в общината извършва:

- създава и подписва документ „Искане за служебно издаване на „Дубликат на акт на раждане“;
- създава документ за заплащане на услугата по издаване на дубликата на общината, към която ще се отправя искане за това;
- привежда в изпълнение заплащането;

Длъжностното лице следи за изпълнение в срок на заявената вътрешна административна услуга. При забавяне влиза в контакт с длъжностното лице по гражданската регистрация в общината изпълнител на услугата с цел изясняване и отстраняване на проблемите по нейното изпълнение.

Етап IV: Изпращане на „Искане за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане

Изпълнител на етап: АИС

Искането се изпълнява като вътрешна електронна административна услуга.

Етап V: Получаване на резултат по искане за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане”

Изпълнител на етап: Служител в звеното за административно обслужване

Служителят в звеното за административно обслужване обработва получения резултат от изпълнение на услуга „Искане за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане”, като:

- Открива искането за издаване на дубликат, заявлението за издаване и документите към него;

- Добавя документа - резултат от изпълнение на искането към заявлението и документите към него.

Уведомява длъжностното лице по гражданската регистрация, че е получен резултат по заявено „Искане за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане”

Етап VI: Предоставяне на резултата от административната услуга

Изпълнител на етап: Служител в звеното за административно обслужване

При предаване на резултат от изпълнение на услуга, служителят в звеното за административно обслужване извършва следното:

- идентифицира заявителя, или получаващото лице в качеството му на упълномощено, по данните от неговата лична карта и данните, декларирани в заявлението за услугата;
- съставя документ „Разписка за предаден резултат от изпълнение на услуга”, съдържащ:
 - вид на документа, представляващ резултата от услугата;
 - датата на предаване на резултата от услугата;
 - имена на получателя на резултата;
- предоставя на получателя така съставения документ, за да удостовери с подписа си акта на получаване и го съхранява към другите документи по услугата;
- предава документа, резултат от изпълнение на услугата на получателя му.

Дубликат на акт за раждане

Община <наименование на общината>

Код по БУЛСТАТ на общината _____

Исходящ номер / <дата>

Дубликат на на акт за раждане

..... /трите имена на лицето /

Пол на лицето..... на

Гражданство на лицето..... на

Роден(а) на.....(дата на раждане – цифром и словом)

Адрес.....

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет./

Адрес за общината по месторождение.....

.....
/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет., /

Име, презиме и фамилия на майката на лицето.....

ЕГН на майката на лицето.....

Име, презиме и фамилия на бащата на лицето.....

ЕГН на бащата на лицето.....

Име на длъжностното лице, издало акта.....

Подпис на длъжностното лице, издало акта.....

Печат

Служебно издаване на дубликат на акт за раждане

Входящ документ: Искане

До кмета
на община<наименование на общината>

И С К А Н Е

от:

.....

Длъжностно лице по гражданска регистрация на община<наименование на общината>

Моля да бъде издаден служебно „Дубликат на акт за раждане” на лицето:

.....

.....

/трите имена на лицето /

ЕГН _____

Адрес.....

....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул. No, вх., ап., ет./

ТЕЛЕФОН

ЗА

ВРЪЗКА

.....

Дубликатът е необходим във връзка
с.....

С УВАЖЕНИЕ :.....

Длъжностно лице по гражданска регистрация
на община<наименование на общината>

Описание на услугата

Законов срок за изпълнение: 3 дни

Отговорен за изпълнение: Административното звено по гражданското състояние в общината

Такси

Таксата се определя с наредба на ОС.

Заявител: Общината, приела заявлението за издаване на „Дубликат на акт за раждане“

Вътрешната административна услуга за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане“ се изпълнява от общината, в която е издаден Акта за раждане на съответното лице. Услугата се изпълнява по заявка на друга община, получила заявлението на заинтересованото лице, или при заявяване по реда на Гражданския процесуален кодекс и на Наказателно-процесуалния кодекс.

Вътрешната административна услуга се заявява писмено. Заявлението и резултатът от услугата се доставят от лицензиран пощенски оператор или специализирана куриерска служба, ако има такава. Отговорност за верността на данните в заявлението и валидността на правото за издаване на дубликат на акта за раждане носи длъжностното лице по гражданското състояние на общината, приела заявлението от заинтересованото лице.

За изпълнение на услугата се заплаща такса.

За заявяване на услугата се използва образец „Заявление за служебно издаване на „Дубликат на акт на раждане“.

Осъществяване на услугата

Етап I: Приемане на „Искане за служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане“

Изпълнител на етап: Служител в звеното за административно обслужване

Искането се доставя от пощенския оператор в звеното на общината, издаваща дубликата или от Единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).

Служителят в звеното за административно обслужване регистрира полученото искане, съгласно Вътрешните правила за организация на административната дейност в общината. В случая на доставка посредством ЕСОЕД регистрацията е автоматична.

Алтернативен вариант на Етап I: Заявлението не е по образец

Когато заявлението не е по образец, то се насочва за разпределяне по общ за общината ред и съответното компетентно лице и производството се прекратява. Подателят на заявлението се уведомява и му се дават указания относно компетентния да издаде документа орган или организация.

Етап II: Проверка за редовност

Изпълнител на етап: Длъжностното лице по гражданско състояние в общината .

Длъжностното лице по гражданско състояние в общината проверява за:

- наличие на изискуемите данни в искането;
- наличност на документ за платена такса.

Ако поне една от проверките е неуспешна извършва следното:

- подготвя съобщение за констатираните нередности;
- изпраща съобщението за констатираните нередности до заявителя, като ползва съответната услуга на лицензиран пощенски оператор и изпраща копие до общината в която първоначално е прието искането като вътрешна административна услуга.

Етап III: Съставяне на Дубликат на Акт за раждане

Изпълнител на етап: Длъжностното лице по гражданско състояние в общината .

Длъжностното лице по гражданско състояние в общината прави извлечение по данните на заявителя от регистрите за гражданско състояние за издаден акт за раждане.

Ако извлечението даде данни за издаден акт за раждане се изготвя и подписва документ „Дубликат на акт на раждане” в два екземпляра.

Ако извлечението не даде данни за издаден акт за раждане се изготвя и подписва документ „Удостоверение за липса на издаден акт за раждане” в два екземпляра.

Изготвеният документ се предава в регистратурата на общината, заедно със заявлението и приложените документи, ако има такива.

Етап IV: Връщане на резултат от услуга „Служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане”

Изпълнител на етап: Служител в звеното за административно обслужване

Служителят в звеното за административно обслужване обработва документа, резултат от изпълнение на услуга „Служебно издаване на „Дубликат на акт за раждане”, като:

- регистрира документа съгласно Вътрешните правила за организация на административната дейност в общината;
- изготвя копие на документа;
- собственоръчно нанася върху копие и оригинала уникалния регистров идентификатор, създаден при регистрацията;
- подпечатва оригинала на документа;
- съхранява копие, заедно с документа за платена такса;
- изпраща оригинала на общината заявител, като използва услугите на лицензиран пощенски оператор.

Регистрира съответните данни за акта на изпращане

Дубликат на акт за раждане

Община <наименование на общината>

Код по БУЛСТАТ на общината _____

Изходящ номер / <дата>

Дубликат на за раждане
на
/трите имена на лицето /

Пол на на
лицето.....

Гражданство на на
лицето.....

Роден(а) на.....(дата на раждане – цифром и
словом)

Адрес.....
....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет./

Адрес за общината по
месторождение.....

/Област, Община, Район (за градовете с районно деление) пощенски код, ж.к., ул.
No, вх., ап., ет., /

Име, презиме и фамилия на майката на
лицето.....

ЕГН на майката на
лицето.....

Име, презиме и фамилия на бащата на
лицето.....

ЕГН на бащата на
лицето.....

Име на длъжностното лице, издало
акта.....

Подпис на длъжностното лице, издало
акта.....

Печат



ЗА КОНТАКТИ:

МИНИСТЕРСТВО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

ДИРЕКЦИЯ “ДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ”

Тел.:

Факс:

e-mail:

Стандартизираните услуги можете да намерите на
www.mdaar.government.bg