

ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2079 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОСТОЯНЕН АДРЕС СЛЕД ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ ЗА ПРОМЯНА НА ПОСТОЯНЕН АДРЕС

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 95; чл. 98, 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. 22, ал. 2 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Гражданска регистрация, административно, правно обслужване и логистика“,
Отдел „Гражданска регистрация и състояние“

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за информация и услуги – гише № 4 или 5*

Адрес: община Шумен, гр. Шумен, п.к. 9700, бул.“Славянски“ № 17;

Е - адрес: <http://www.shumen.bg/>;

Работно време: от **08:30** до **18:00** часа без прекъсване.

Приемно време за работа с граждани на Дирекция „Гражданска регистрация, административно, правно обслужване и логистика“:

В сградата на администрацията:

- всеки работен ден от **13:00** часа до **17:00** часа.

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;
- Платена такса за административната услуга.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за информация и услуги;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел „Гражданска регистрация и състояние“;
- 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 информация и услуги по избран от заявителя начин.

Информация за предоставяне на услугата:

- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://www.shumen.bg/>;
- 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 информация и услуги, с подаване на писмено заявление по образец;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за информация и услуги.
- 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;

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:

- Съгласно -чЧл. 41, ал. 1 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Шумен.

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за информация и услуги;
- По банкова сметка на община Шумен за плащане на административни услуги, извършвани от Отдел „Гражданска регистрация и състояние“;
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за информация и услуги.

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

- Кмет на община Шумен.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Шумен.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: web@shumen.bg

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 ШУМЕН.