**ИНФОРМАЦИОННА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

2079. Издаване на удостоверение за постоянен адрес след подаване

на заявление за заявяване или за промяна на постоянен адрес

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

**Правно основание**:

* Закон за гражданската регистрация - чл. 95 и чл. 98
* 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 - чл. 22, ал. 2
* Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната система за гражданска регистрация - чл. 138, ал. 1
* Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги - чл. 33, ал. 1

**Орган**, **който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:**

Дирекция „Специализирана администрация“, Главен специалист „Гражданска регистрация, административно обслужване и информационна сигурност“

**Информация за Центъра за административно обслужване:**

***Адрес:*** с. Челопеч, пл. Освобождение №1,

* [Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg](mailto:Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg);
* 07185/2550;

***Работно време***: от 08:00 до 16:30 часа без прекъсване.

**Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт**, **изисквания и необходими документи.**

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

* Заявление по образец;
* Документ за собственост или договор за ползване на имота за жилищни нужди;
* Декларация по чл.9, ал.3 от ЗГР от собственика на имота;
* Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението на място или средство за идентификация при подаване на заявление по електронен път/;*
* Платена такса за административната услуга.

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

* Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване или по електронен път;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист „Гражданска регистрация, административно обслужване и информационна сигурност“;
* Проверка в НБД „Население“;
* Въвеждане в ЛБД „Население“;
* Изготвяне на удостоверението;
* Получаване на удостоверението по избран от заявителя начин.

**Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт.**

Образец на формуляр за предоставяне на услугата се предоставя:

* На хартия в Центъра за административно обслужване;
* На интернет страницата на община Челопеч: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg), с възможност за изтегляне;
* Като електронен образец за заявяване на електронна административна услуга чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги: <https://egov.bg/wps/portal/>, чрез Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/Help> или интернет страницата на община Челопеч: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)

**Начини на заявяване на услугата.**

* Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Центъра 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 електронен път, чрез:
* Единния портал за достъп до електронни административни услуги: <https://egov.bg/wps/portal/>;
* Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/Help>;
* Интернет страницата на община Челопеч: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)

**Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

***Ниво на предоставяне на услугата – ниво 4:*** Услугата се предоставя изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи и/или електронна обработка на формуляри (електронни форми), електронна персонална идентификация на заявителите, електронно връчване и електронно плащане.

***Вид услуга:***

* Първична.

***Средства за електронна идентификация:***

* При заявяване чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги: <https://egov.bg/wps/portal/> - с квалифициран електронен подпис КЕП, /включително облачен квалифициран електронен подпис/ удостоверението за който съдържа уникален идетификатор.
* При заявяване чрез Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/Help> - с квалифициран електронен подпис КЕП или Персонален идентификационен код, издаван от Националния осигурителен институт /ПИК на НОИ/;
* При заявяване чрез интернет страницата на община Челопеч [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg) – с квалифициран електронен подпис КЕП, с Националната агенция за приходите или Националния осигурителен институт /ПИК на НАП, ПИК на НОИ/, Уникалният код за достъп, издаван от Националната здравноосигурителна каса /УКД на НЗОК/, потребителско име и парола;

***Ниво на осигуреност на средствата за идентификация*** съгласно чл.8 отРегламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар**:**

* **Квалифициран електронен подпис** - **„ВИСОКО“ –** предоставя по-висока степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице, отколкото средствата за електронна идентификация с ниво на осигуреност „значително“, и се характеризира с препратка към съответни технически спецификации, стандарти и процедури, включително технически проверки, чиято цел е да се предотврати злоупотреба или промяна на самоличността;
* **ПИК на НАП, ПИК на НОИ, УКД на НЗОК** - **„ЗНАЧИТЕЛНО“ -** предоставя значителна степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице и се характеризира с препратка към съответни технически спецификации, стандарти и процедури, включително технически проверки, чиято цел е да се понижи значително рискът от злоупотреба или промяна на самоличността;
* **Потребителско име и парола** - предоставя ограничена степен на надеждност на претендираната или заявената самоличност на дадено лице.

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.**

До заявяване на нов постоянен адрес

**Срок за изпълнение.**

* 2 дни – обикновена услуга;
* 1 ден – бърза услуга;

**Такса за предоставяне на услугата.**

* 2.00 лева – обикновена услуга;
* 4.00 лева – бърза услуга;

***Начин на плащане:***

* На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
* По банкова сметка:

**IBAN:** BG52UNCR70008423609502  
**BIC:** UNCRBGSF

**„УниКредит Булбанк“ АД**

* Чрез система за е-Плащане - https://pay.egov.bg;

***Кодът за вида плащане е: 44 80 07***

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.**

Кмет на община Челопеч

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.**

Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.**

[*Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg*](mailto:Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg)

**Начини на получаване на резултата от услугата:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Центъра 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.
* По електронен път чрез Система за сигурно електронно връчване, с адрес: <https://edelivery.egov.bg/Help>

**Допълнителна информация.**

* Услуга по гражданско състояние.
* Актът или отказът да се издаде такъв може да се обжалван пред Административен съд.
* Електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима /административната тежест/: [*Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg*](mailto:Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg)

**Технически стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ѝ.**

***Технически стъпки по предоставяне на услугата:***

* При заявяване чрез Единния портал за достъп до електронни административни

услуги:

<https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services>

* При заявяване чрез Системата за сигурно електронно връчване:

<https://edelivery.egov.bg/Help>

* При заявяване чрез интернет страницата на община Челопеч:

[www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)

**Техническите стъпки за проследяване на текущото състояние на предоставяната услуга.**

* За заявена услуга чрез Системата за сигурно електронно връчване:

<https://edelivery.egov.bg/>)

* За всички електронно заявени услуги:

<http://185.204.164.197/service-status/c3104f20-121d-42d5-9d2a-e27dda6b3671>

**Техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата**.

Установяването на грешки се извършва автоматично съгласно функционалностите на използвана система за заявяване.

**Техническите стъпки за достъп до актове, изявления и данни, събрани за получателя във връзка с предоставяне на услугата**.

Проследяването на статуса на заявена електронна административна услуга се извършва чрез системата за сигурно електронно връчване (Система за еВръчване - <https://edelivery.egov.bg/>) или на интернет страницата на община Челопеч: <http://185.204.164.197/service-status/c3104f20-121d-42d5-9d2a-e27dda6b3671> съобразно функционалностите на използваната система.

**Езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.**

Български

**Общите административни актове са достъпни на електронен адре**с: [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)

**Вижте нашата Декларация за достъпност на адрес:** [www.chelopech.egov.bg](http://www.chelopech.egov.bg)