



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДЕКЛАРИРАНИ ДАННИ

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2071)



Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл.110, ал.1, т.12, във връзка с чл.14 и чл.54 от Закон за местните данъци и такси;

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Общинска данъчна дирекция“

За прием на документи и информация за услугата:

Център за административно обслужване

Адрес: гр. Хасково, ПК 6300, ул. „Александър Стамболийски“ № 2

☎ 038/603465; 038/603477;

☎ 038/603478; 038/603471

Работно време: от 08:30 до 17:00 часа без прекъсване.

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Искане по образец;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Документ за платена такса, освен ако плащането не е направено по електронен път.

Изисквания:

- Искането се подава лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено изрично пълномощно;
- Удостоверението се получава лично от заявителя или от изрично посочено от него лице, от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице или по електронен път.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на искането с приложените документи в Центъра за административно обслужване или по обявените начини;
- Завеждане в деловодната система;
- Проверка на базите данни в информационната система на МДТ по партидата на заявителя;
- Проверка за извършено плащане по услугата;
- Изготвяне на удостоверението;
- Получаване на удостоверението по заявения начин.

Образецът на искането е налично:

- в Центъра за административно обслужване;
- на www.haskovo.bg, Раздел „Административно обслужване“/ „Местни данъци и такси“

Начини на заявяване на услугата:

- на гише в Център за административно обслужване;
- устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: гр. Хасково, ПК 6300, пл. „Общински“ № 1;
- на електронна поща с искане подписано с електронен подпис: odd@haskovo.bg;
- чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги: www.egov.bg, Раздел „Централизирано заявяване“/ „Услуги, предоставяни от Общинска администрация“/ „Административни услуги „Местни данъци и такси“;

- чрез Системата за сигурно електронно връчване*: <https://edelivery.egov.bg/>;
*При подаване чрез Системата за сигурно електронно връчване е необходимо да имате предварителна регистрация.

Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4;
- Образец на електронното искане може да намерите в Единен портал за достъп до електронни административни услуги: www.egov.bg, Раздел „Централизирано заявяване“/ „Услуги, предоставяни от Общинска администрация“/ „Административни услуги „Местни данъци и такси“;
- Услугата е първична¹;
- Искането подадено по електронен път задължително се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП);
- Срокът за предоставяне на електронната услуга е **7 дни (обикновена)**.

¹ („Първична услуга“ е административна услуга, която се осъществява в рамките на една администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ.);

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- До промяна в обстоятелствата.

Такси за предоставяне на административната услуга:

- 4,00 /четири/ лева – 7 дни /обикновена услуга/*;
- 10,00 /десет/ лева – 3 дни /бърза услуга/;
- 20,00 /двадесет/ лева – 1 ден / експресна услуга/;

*Забележка: Електронната услуга се предоставя само като **обикновена (7 дни) с такса 4,00 лв.**

Начини на плащане:

- В брой на гише „Каса“ в Център за административно обслужване;
- С банкова карта на гише „Каса“ в Център за административно обслужване (ПОС терминал);
- По банков път:

Банкова сметка и код за плащане:

РАЙФАЙЗЕН БАНК - КЛОН ХАСКОВО

IBAN: BG 05 RZBB 9155 8420 0001 07

BIC: RZBBBGSF

Код за вида плащане: 44 80 07

- По електронен път.

Начини на получаване на резултата от услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице на гише в Център за административно обслужване;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт може да бъде изпратен:

- ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- ✓ като вътрешна куриерска пратка;
- ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронна поща;
- Чрез Системата за сигурно електронно връчване;

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

- Кмет на Община Хасково

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на Община Хасково

Ред и срок за обжалване:

- Редът и сроковете за обжалване са регламентирани в чл. 92 - чл. 97 от ДОПК.

✉ Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: kmet@haskovo.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 ХАСКОВО.