

от община Кричим, както и за представяне при необходимост на допълнителна информация от страна на заявителя по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

8. Проверките следва да се извършват в срок не по-дълъг от 3 дни, спазвайки срока по т. 26.

III. Проверки за установяване на обстоятелствата за извършване на адресна регистрация

9. В „Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО):

9.1. Дали адресът, на който се иска адресна регистрация, е определен от Кмета на община Кричим по реда на чл. 89, ал. 5 от ЗГР за адрес, на който може да се извършва адресна регистрация;

9.2. В случаите, в които се иска адресна регистрация по постоянен и/или настоящ адрес – какъв е броят на адресно регистрираните лица по настоящ адрес на заявления адрес за регистрация.

10. В Дирекция „Устройство на територията, гражданска регистрация, местни данъци и такси и хуманитарни дейности” при община Кричим относно:

10.1. Актуалността на заявления за регистрация административен адрес;

10.2. Дали имотът е предназначен за жилищни нужди;

10.3. Собственост на имота;

10.4. Площ и местонахождение на имота;

10.5. Начин на придобиване на имота;

10.6. Дали имотът, намиращ се на адреса, на който се иска извършването на адресна регистрация, е данъчно деклариран;

10.7. Кой е собственикът на имота съгласно данъчната декларация;

10.8. Какъв документ за собственост е вписан в данъчната декларация.

11. Налице ли са изискванията на чл. 99а от ЗГР относно допустимия брой лица, които могат да бъдат адресно регистрирани по постоянен и/или настоящ адрес на заявления адрес за регистрация, като се съобразява със следните норми: жилищно задоволяване не може да бъде по-малко от 10 кв. м жилищна площ за едно адресно регистрирано лице.

12. При липса на надлежно представени документи или при наличие на данни, водещи до обосновано съмнение относно истинността или актуалността на представените Комисията проверява дали са изискванията на чл. 16 от Закона за влизането, пребиваването и напускането на Република България на гражданите на Европейския съюз и членовете на техните семейства или чл. 25 от Закона за чужденците в Република България и издадени ли са надлежните разрешения за постоянно пребиваване в Република България. Проверката се извършва незабавно чрез писмено запитване от Председателя на Комисията до дирекция „Миграция” при Министерство на вътрешните работи.

IV. Документи за собственост

12. Следните документи имат самостоятелна доказателствена сила:

12.1. Всички актове по чл. 112, б. „а” – б. „г” и б. „з” от Закона за собствеността и чл. 4, б. „а” – б. „б”, б. „г”, б. „з” и б. „к” от Правилника за вписванията;

12.2. Надлежните документи от публична продажба /постановления на съдебен изпълнител по изпълнителни дела относно недвижими имоти или други/;

12.3. Разрешения/удостоверения за постоянно пребиваване в Република България;

12.4. Други, относими към административното производство по извършване на адресна регистрация на лицата.

V. Заседания на Комисията

13. Членовете на комисията са длъжни да присъстват на всички заседания.

14. Член на комисията може да отсъства от заседанието само поради болест, командировка, ползване на полагаем отпуск, за което своевременно уведомява Председателя на Комисията за определяне на съответен резервен член.

15. Заседанията на Комисията са законни, когато присъстват не по-малко от 50% + 1 от нейния състав.

16. Решенията на Комисията се вземат с обикновено мнозинство.

17. Членовете на Комисията нямат право при участието си в заседанията да не участват в гласуването.

18. Всяко решение се подлага на гласуване „за”, „против”, „въздържал се”.

19. Решението на Комисията се счита за прието, когато за него са гласували „за” 50% + 1 от присъстващите членове.

20. За всяко заседание се води протокол, в който се отбелязват: дата, начален и краен час и място, поименно изброяване на присъстващите членове, входящите номера на разгледаните искания/заявления, взетите решения по всяко от тях и формираното от комисията становище по всяко искане/заявление.

21. Протоколът се изготвя в 2 /два/ еднообразни оригинални екземпляра от Председателя, а в негово отсъствие – от Заместник-председателя, и се подписва от всички членове на Комисията.

22. Членовете на Комисията нямат право при участието си в заседанията да откажат подписването на протокола, но имат право да го подпишат с „особено мнение”.

23. Член на комисията, който желае да подпише протокола с „особено мнение”, първо представя пред Председателя писмено мотивираното си „особено мнение” и след това подписва протокола с отбелязване „особено мнение”.

24. Въз основа на протоколите от заседанията Комисията излиза със становище. За него се прилагат правилата на т. 16 – т. 23.

25. Изготвеното и подписано становище ведно с писмено мотивираните „особени мнения” на членовете на Комисията /ако има изложени/, искането/заявлението и приложените към него документи се предоставят незабавно от Председателя/Заместник-председателя на Комисията на Кмета на община Кричим.

26. Комисията провежда заседанията си, изготвя протоколите и становището по всяко постъпило искане/заявление в сроковете, определени по реда на чл. 57 от Административнопроцесуалния кодекс.

VI. Документация

27. Документацията от работата на Комисията се съхранява в архива на община Кричим за срок от 5 /пет/ години.

28. Председателят на Комисията носи отговорност за съхранението на документацията от нейната работата.

VII. Преходни разпоредби

§1. Настоящите Вътрешни правила за работа на Комисията по чл. 92, ал. 2 – ал. 7 във връзка с ал. 1 от Закона за гражданската регистрация на територията на община Кричим са приети със Заповед № РД 15-00-365/17.09.2016 г. на Кмета на община Кричим.

§2. За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за гражданската регистрация и всички други приложими разпоредби на действащото българското законодателство.