





# **О Б Щ И Н А К Р И Ч И М**

4220 гр. Кричим, пл. "Обединение" №3,  
тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51  
e-mail: [kmet\\_krichim@abv.bg](mailto:kmet_krichim@abv.bg)



УТВЪРЖДАВАМ:

ТАНАС КАЛЧЕВ – КМЕТ

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за работа на Комисията по чл. 92, ал. 8 от Закона за гражданската регистрация на територията на община Кричим**

### **I. Общи положения**

1. Всички постъпили заявления за адресна регистрация се разглеждат от Комисията по чл. 92, ал. 8 от Закона за гражданската регистрация /ЗГР/.

2. Искането/заявлението за извършване на адресна регистрация на лица, които не могат да представят документите, изброени в чл. 92, ал. 2 от ЗГР (наричано за краткост „искане/заявление“), се подават чрез деловодството на община Кричим до Председателя на Комисията по чл. 92, ал. 8 от ЗГР на територията на община Кричим (наричана по-долу за краткост „Комисия/Комисията“).

3. Първото заседание на Комисията се свиква от Председателя на Комисията в срок от 3 (три) работни дни от издаване на заповедта за определяне на състава ѝ. На първото заседание членовете на Комисията се запознават с издадените заповеди по чл. 89, ал. 5 и чл. 92, ал. 1 от ЗГР, нормативната уредба, регламентираща адресната регистрация на физическите лица по настоящ и по постоянен адрес, с настоящите Вътрешни правила, след което разпределя задълженията с цел по-оперативно решаване на постъпващите заявления.

4. На всяко проведено заседание на Комисията, служител на ГРАО представя информация за отнета/заличена адресна регистрация на лица на територията на община Кричим.

### **II. Разглеждане на искания**

5. Председателят на Комисията свиква заседание в срок 3 (три) дни след постъпване на искането/заявлението.

6. По всяко постъпило искане/заявление Комисията провежда заседание/я.

6.1. На заседанието/ята Комисията решава коя от проверките по Раздел III е целесъобразно да бъде извършена, определя отговорници от състава си, които да докладват резултатите от проверката, както и за представяне при необходимост на допълнителна информация от страна на заявителя, като се съобрази с примерно изброените в Раздел IV документи за собственост.

6.2. Комисията разглежда резултатите от проверките, представените документи от заявителя и дава на Кмета на община Кричим мотивирано писмено становище за извършване или за отказ от извършване на исканата адресна регистрация.

6.3. При необходимост, в зависимост от конкретния случай, Комисията може да проведе повече от едно заседание, но е длъжна да спазва срока по т. 26.

6.4. При предоставен пълен набор документи от страна на заявителя, Комисията може да изледе със становище веднага.

7. При необходимост Комисията може да извърши и други проверки, извън състава на проверките по Раздел III, включително и проверка на място, за което се осигурява транспорт 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 заявения 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 заявения 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.

### **IV. Документи за собственост**

12. Следните документи имат самостоятелна доказателствена сила, като представянето им е достатъчно, за да легитимират лицето като собственик на недвижим имот:

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/.

### **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 приложенияте 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 срок от 7 /седем/ дни от постъпването му.

## **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. 8 от Закона за гражданската регистрация на територията на община Кричим са приети със Заповед № РД 15-00-363/17.09.2016 г. на Кмета на община Кричим и отменят Вътрешни правила за работа на Комисията по чл. 92, ал. 8 от Закона за гражданската регистрация на територията на община Кричим, приети със Заповед № РД 15-00-159/12.09.2013 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.