**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2000 Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние.**

(Наименование на административната услуга и уникален идентификатор, съгласно Регистър на услугите)

Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние.

**Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

* Конвенция за издаване на многоезични извлечения от актове за гражданско състояние, подписана на 8 септември 1976 г. във Виена - чл. 1, чл. 8
* Закон за местните данъци и такси – чл.110, ал.1, т.12
* Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Рила.

**Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:** Не

**Орган по предоставяне на административната услуга:**

Кмета на Община Рила, старши специалист ГРАО към Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“.

**Информация за административните звена, в които се подават документите и се получава информация за хода на преписката:**

Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“

* **Адрес:** Област Кюстендил, Община Рила, гр. Рила 2630, пл. „Възраждане“ № 1,
* **Код за междуселищно избиране:** 07054
* **Телефон за връзка:** 0884 400 944 – централа, с вътрешен: 79 (ст.специалист ГРАО); 0887 56 42 38 – специалист ГРАО
* **Електронен адрес:** [*rilamunicipality@gmail.com*](mailto:rilamunicipality@gmail.com)
* **Електронен адрес за предложения**: [*www.grad-rila.bg*](http://www.grad-rila.bg/)
* **Работно време:** Стандартно работно време – от 9:00 до 17:30 ч., в т.ч.:

- преди обяд: 9:00 до 12:00 часа,

- след обяд: 12:30 до 17:30 часа.

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

**Образци на формуляри и документи, необходими за заявяване на услугата:**

* Заявление за заявяване на услугата (по образец);

**Процедура по предоставяне на административната услуга:**

Подаване на заявление (по образец) от заявител, родител (законен представител), наследник или изрично упълномощено лице. При подаване на заявлението, заявителят заплаща определената за предоставянето на услугата административна такса. Към заявлението се прилагат:

- документ за самоличност ( за справка) ;

- пълномощно (ако се подава от упълномощено лице) ;

Регистриране на заявлението за заявяване на услугата в деловодната система на Община Рила.

Резолиране за изпълнение от старши специалист ГРАО към Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“.

Преглеждане за допустимост от органа, на който е възложено изпълнението на услугата, образуване на производство по предоставяне на услугата и/или издаване на индивидуалния административен акт.

Получаване на услугата/индивидуалния административен акт – по избран от заявителя начин.

**Начини на заявяване на услугата:**

* Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в което е указана представителната власт на упълномощеното лице в Звеното 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;

**Информация за предоставяне на услугата:**

Образец на заявлението за заявяване на административната услуга може да се намери:

- на интернет адрес на общината**:** [www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg)

- на място в Звено за административно обслужване на гражданите, находящо се на партера в сградата на Община Рила, с адрес гр. Рила 2630, пл. „Възраждане“ № 1.

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

Безсрочно (до промяна в обстоятелствата)

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

Съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Рила, за услугата се заплаща цена в размер на 5.00 (пет) лв.

**Начин на плащане:**

* по банков път по банкова сметка на Община Рила.
* в брой – на касата на Оперативно звено „Местни приходи“.
* с банкова карта (ПОС устройство) – в Оперативно звено „Местни приходи“.

**Начини на получаване на резултата от услугата/издадения индивидуален административен акт:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Звеното 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.
* Индивидуалният административен акт може да бъде изпратен:
* като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
* като вътрешна куриерска пратка;
* като международна препоръчана пощенска пратка;
* чрез Системата за сигурно електронно връчване
* по електронен път на посочен електронен адрес.

**Срок на изпълнение:** 7 (седем) дни

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

Кмет на Община Рила

**Ред, включително срокове за обжалване действията на органа по предоставянето услугата/индивидуалния административен акт:**

Индивидуалния административен акт подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му, чрез Кмет на Община Рила пред Административен съд – Кюстендил, по реда на Административно-процесуалния кодекс.