**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2052 Издаване на удостоверение за раждане - оригинал.**

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

Издаване на удостоверение за раждане - оригинал.

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

* Закон за гражданската регистрация -чл. 40, ал. 1; чл. 43, ал. 6; чл. 88, ал. 1, т. 1

**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*
* **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:**

* Съобщение за раждане или влязло в сила съдебно решение
* Нотариално заверено писмено заявление или декларация от бащата (представя се при припознаване преди съставяне на акта за раждане.)
* Документи за самоличност на родителите

**Процедура по предоставяне на административната услуга:**

Заявление не се подава.

Актът за раждане се съставя на основание писмено съобщение издадено от компетентно медицинско лице или влязло в сила съдебно решение.

Регистриране 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 .

**Начини на заявяване на услугата:**

* Лично от родител/и на новороденото

**Информация за предоставяне на услугата:**

- 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:**

За съставянето на акта за раждане и издаването на удостоверение за раждане – оригинал, не се заплаща административна такса.

**Начин на плащане:**

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

* Лично от родител/и на новороденото

**Срок на изпълнение:** 7 (седем) дни, без да се брой деня на раждането

**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.