**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2075 Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца**

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

Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца

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

* Закон за гражданската регистрация – чл.106, ал.1, т.1 във връзка с; чл.24, ал.1 и чл.5, т.4
* Закон за местните данъци и такси – чл.110, ал.1, т.12
* Наредба №РД-02-20-6 от 24.02.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението – чл.14
* 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*
* **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 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. и 7 (седем) 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 и 3 (три) 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.