**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2138Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на населението**

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

Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на населението

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

* Закон за гражданската регистрация -чл. 24, ал. 1
* Закон за електронното управление - чл. 2; чл. 3; чл. 4; чл. 40
* Наредба № РД-02-20-6 от 24 април 2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението - чл. 3, ал. 3; чл. 19
* 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 правно обслужване и местни приходи“.

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

Дирекция „Административно правно обслужване и местни приходи“

* **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 5642 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:**

* Писмо от съответната институция относно искането удостоверение

**Процедура по предоставяне на административната услуга:**

Регистриране на писмото, заедно с приложените документи в деловодната система на Община Рила.

Резолиране за изпълнение от старши специалист ГРАО към Дирекция „Административно правно обслужване и местни приходи“.

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.

**Начини на заявяване на услугата:**

Официално постъпило писмо от съответната институция.

**Информация за предоставяне на услугата:**

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

- на място в Центъра 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:**

Няма нормативно регламентиран срок

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

Без такса

**Начин на плащане:**

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

* Чрез лицензиран пощенски оператор .
* 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.