



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

/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/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1; чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 4;
- Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 12;
- Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението /Издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието, обн., ДВ. бр. 37 от 15.05.2012 г./ - чл. 14.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“

За прием на документи и информация за услугата:

Център за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: **(0848) 7 20 20 / вътрешен - 226; Факс: (0848) 7 32 05**

Електронен адрес: **grao@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - www.kubrat.bg - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: **от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.**

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

Електронен адрес за предложения:

kubrat@kubrat.org

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Искане за издаване на удостоверение въз основа на Регистъра за населението – образец.
- Документ за самоличност.
- Нотариално заверено пълномощно, ако лицето се представлява от пълномощник.
- Документ за платена такса.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Производството по издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца започва с подаване на искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението по образец лично от лицето, за което се отнася или чрез изрично упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.
- След приемане на искането, длъжностното лице извършва проверка в съответните регистри, компютърният им еквивалент - Локална база данни "Население", в Национална база данни "Население" и изготвя удостоверението.
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“ по избран от заявителя начин.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: www.kubrat.bg
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“, 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;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Няма нормативно определен срок.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- 5.00 /пет/ лева - за обикновена услуга;
- 10.00 /десет/ лева - за експресна услуга.

Начин на плащане:

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:

IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00

BIC: CECBVBGSF

Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат

Кодът за вида плащане е: 448007

Срок на изпълнение:

- 3 работни дни - за обикновена услуга;
- 3 часа - за експресна услуга.

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

- Кмет на община Кубрат.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Административен съд - Разград.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КУБРАТ.