ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА
/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за административното обслужване/

3426 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПО ИЗКЛЮЧЕНИЕ, В ДРУГ ВИД, В СВОБОДЕН ТЕКСТ, КОГАТО ИСКАНИТЕ ДАННИ НЕ МОГАТ ДА БЪДАТ УДОСТОВЕРЕНИ С УДОСТОВЕРЕНИЕ ПО УТВЪРДЕН ОБРАЗЕЦ

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за гражданската регистрация - чл. 24, ал. 1;
- Наредба № РД-02-20-6 от 24 април 2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, в сила от 16.08.2012 г. - чл. 3, ал. 2; чл. 4, ал. 1; чл. 4, ал. 2;
- Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 12.

Административната услуга се предоставя от:
Отдел „ГРАО“, длъжностно лице по гражданско състояние

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**
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 удостоверения от друг вид по искане на граждани, започва с подаване на искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението по образец лично от лицето, за което се отнася, от законните му представители, от неговите наследници или чрез изрично упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.
- След получаване на искането, длъжностното лице извършва проверка в регистъра на населението, в регистрите за гражданско състояние и 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: **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 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 или в профила Ви в Системата за сигурно електронно връчване.

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.
- 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:

- До промяна на данните, въз основа на които е издадено и съдържа, освен ако в специален закон не е определен по кратък срок на действие.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- 5,11 € - за обикновена услуга;
- 10,23 € - 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: CECBBGSF
  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:

- Секретар на община.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Областен управител на област Разград или Административен съд - Разград.

Ред и срок за обжалване:

- Издадените или отказа от издаване на административни актове, могат да бъдат обжалвани в 14-дневен срок пред:
  - Областен управител на област - Разград (административно обжалване);
  - Административен съд - Разград чрез кмета на Община Кубрат (съдебно обжалване).

  Мълчаливият отказ или съгласие се обжалват в едномесечен срок от момента, в който компетентният орган е трябвало да се произнесе. Ако тези срокове бъдат пропуснати, административният акт влиза в сила и не може да се оспори, освен ако не е нищожен.
- Обжалването се извършва по реда, посочен в 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.