 **ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС ОТ СЕМЕЕН РЕГИСТЪР **

**(УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР 2039)**

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:**

* Закон за гражданската регистрация - чл. 106, ал. 1; т 1;
* Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 3;
* Наредба № 1 на министъра на правосъдието и правната евроинтеграция от 19 февруари 1999 г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство- чл. 15, ал. 2
* Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Роман – чл.19.

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ УСЛУГАТА:** Кмет на Община Роман или упълномощените от него длъжностни лица по гражданско състояние.

**ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ:**

Център за административно обслужване

Адрес: 3130 гр. Роман, ул. “Христо Ботев“ № 132.136,

Телефон за връзка: 09123 20-64

Адрес на електронна поща: **roman@roman.bg**

Работно време: Гъвкаво работно време, от 08:00 до 17:00, когато има граждани след 17:00, продължава работа до приключване.

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ:** Необходимите документи се подават от заявителя или от изрично упълномощено от него лице, след което се завеждат в деловодната система, преписката се изпраща в дирекция ФСД и АПИО за издаване на препис от длъжностно лице по гражданско състояние. Документа се заверява от длъжностно лице и получава по избран от заявителя начин.

**ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ:**

1. Искане по образец, подадено от наследници, от законните им представители, от упълномощени с изрично нотариално заверено пълномощно лица, от трети лица, когато са им необходими за изпълнение на техни законоустановени правомощия.
2. При устно заявяване Протокол, Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2 от Наредба за административното обслужване.

**НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:**

1. Лично, срещу представяне на документ за самоличност;

2. Чрез лицензиран пощенски оператор;

3. По e-mail, **roman@roman.bg** , подписан с цифров електронен подпис;

4. Чрез други общини;

5. Чрез пълномощник, упълномощен с нотариално заверено изрично пълномощно.

6. Устно, отразени в Протокол, Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2 от Наредба за административното обслужване.

7. Единния портал за достъп до електронни административни услуги на ДАЕУ в раздел „Централизирано заявяване“, подраздел „Услуги предоставяни от Общинска администрация“ на адрес: https://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/municipal-services/.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ:** Трето ниво, наличен е електронен достъп до формуляри и документи, **roman.bg**

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ:** Нямат нормативно регламентиран срок.

**ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:** Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Роман – чл.19.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Услуга** | **обикновена** | **бърза** | **експресна** |
| **Такса** | 3,00 | 4,00 | 6,00 |
| **Срок** | 7 дни | 1 ден | 4 часа |

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

* На гише „Каса“ в административно обслужване
* По банкова сметка:

|  |  |
| --- | --- |
| **IBAN** | **BG89STSA93008490020100** |
| **BIC** | **STSABGSF** |
| **БАНКА** | **ДСК „ЕАД“** |

Кодът за вида плащане е: **448007**.

**ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА:** Кмет на Община Роман.

**РЕД, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА:**

1. В писмена форма чрез административния орган, чийто акт се оспорва, в 14-дневен срок от съобщаването му на заинтересованите лица и организации;
2. Мълчаливият отказ или мълчаливото съгласие може да се оспори в едномесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

**ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА: roman@roman.bg**

**НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:**

1. Лично, срещу представяне на документ за самоличност;

2. Чрез лицензиран пощенски оператор; Като вътрешна препоръчана пощенска пратка; Като вътрешна куриерска пратка; Като международна препоръчана пощенска пратка.

3. По e-mail,  **roman@roman.bg** , подписан с цифров електронен подпис;

4. Чрез други общини;

5. Чрез пълномощник, упълномощен с нотариално заверено изрично пълномощно.