ДО

КМЕТА НА

ОБЩИНА ДЕВИН

## З А Я В Л Е Н И Е

### за издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние

(*Уникален идентификатор на административната услуга - 2000*)

От ……………………………………………………………………………………………………………………………………….,

*(посочете трите имена на физическото лице)*

ЕГН………………………………………, постоянен/настоящ адрес: гр./с. ……………………………………………,община…………………………………, област………………………………… ул.(ж.к.)…………………………………………………………………………….,тел.: …………………………………, електронна поща .......................................

Заявявам желанието си да ми бъде издадено многоезично извлечение от акт за гражданско състояние…………………………………………………………..……………………………….,

*(посочва се видът на акта – за раждане, за брак, за смърт)*

което се отнася:

за мен



за лицето:………………………………………………………………..……….………



*(собствено, бащино и фамилно име)*

ЕГН:……………………………………………………………………………………..…..

*(когато лицето няма ЕГН, се посочва датата на раждане)*

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

* Плащането е извършено по електронен път (*отбележете със знак* ☒, *когато плащането е извършено по електронен път*).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

 Лично от звеното за административно обслужване

 Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора 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 електронна поща…………………………………………….

Желая услугата да ми бъде предоставена като:

обикновена; бърза; експресна.

Дата: ………………….. Заявител: ……………………*(подпис)*



**Издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние**

(Уникален идентификатор 2000)

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

Закон за ратифициране на Конвенцията за издаване на многоезични извлечения от актове за гражданско състояние, подписана на 8.09.1976 г. във Виена

**ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА**

Заявление по образец се подава:

* **От заявителя** или от**упълномощено лице** в Центъра за административно обслужване - деловодство.
* **Устно** в Центъра за административно обслужване - деловодство.
* Чрез **Единен портал за достъп до електронни административни услуги** на Държавна агенция „Електронно управление” на адрес:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/services/civil-status/family/fedf1bf9-3c80-40f0-b2dc-6c42d1174788>

Ниво на осигуреност - **високо**

Средство за идентификация - **ПИК на НОИ или КЕП**

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

1. Заявление за издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние (по образец).

2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно.

**ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГАТА**

**За услугата се заплаща фиксирана такса в зависимост от вида:**

За обикновена услуга 4 лв.

За бърза услуга 8 лв.

За експресна услуга 12 лв.

**Услугата може да бъде заплатена по следните начини:**

* **На гише в брой** в ЦАО – деловодство.
* **По банков път** с платежно нареждане.

При попълване на **платежното нареждане** е необходимо да се напише **име на административната услуга** и **код за вид плащане**.

**Сметката на община Девин** за заплащане по банков път е:

Банка: ТБ „ИНТЕРНЕШЪНЪЛ АСЕТ БАНК”, клон Смолян

IBAN: BG79IABG74918402562400

BIC: IABGBGSF

**Код за вид плащане:**

44 80 07 – Такса за административни услуги

* **По електронен път -** чрез единен портал за електронни административни услуги на Държавна агенция „Електронно управление” на адрес:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/services/civil-status/family/fedf1bf9-3c80-40f0-b2dc-6c42d1174788>

**СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА**

Обикновена – 7 дни Бърза – 3 дни Експресна – 1 ден

**ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

* **Лично** или чрез **упълномощено лице** в ЦАО – деловодство.
* Чрез **лицензиран пощенски оператор**, на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
* На посочен от заявителя адрес на **електронна поща.**
* **По електронен път** в профила на заявителя в Системата за сигурно електронно връчване.