**Вх. № ……………………** **ДО КМЕТА НА**

**Дата: …………………...г.** **община / кметство ………….**

ден, месец, година

**ИСКАНЕ**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА РЕГИСТЪРА НА НАСЕЛЕНИЕТО**

От: ……………….……..…………… …………….…….………………… ……………….......….………………..

име: собствено бащино фамилно

ЕГН : …………………………………………………, ЛНЧ : …………………………………………………,

когато лицето няма ЕГН, се посочва дата на раждане

ЕИК по БУЛСТАТ : …………………………………………, ЕИК по ЗТР : …………………………………………

когато заявлението се подава от заявител, когато заявлението се подава от заявител ,

регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ регистриран по Закона за търговския регистър

Адрес: ………………………………………………............……………………………………………………………,

посочва се адрес за кореспонденция

Телефон: …………………, Факс: …………………, Адрес на електронна поща: ……………………………………

Желая да ми бъде издадено посоченото удостоверение, което се отнася:

за мен

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

име: собствено бащино фамилно

ЕГН : …………………………………………………

когато лицето няма ЕГН се посочва дата на раждане

1. Удостоверение за семейно положение;
2. Удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
3. Удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
4. Удостоверение за родените от майката деца;
5. Удостоверение за правно ограничение;
6. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена;

…............................................................................................................ вписват се различните имена

……………………......................……………………………………………………………………………………...

1. Удостоверение за вписване в регистъра на населението;
2. Удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина

………………………………………………………….....................................................................…………

вписва се името на лицето, с което българският гражданин ще сключва брак

1. Удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България: ……………………......................................…………………………...……………………...

вписва се името на лицето, с което чуждият гражданин ще сключва брак

1. Удостоверение за постоянен адрес;
2. Удостоверение за настоящ адрес;
3. Удостоверение за промени на постоянен адрес;
4. Удостоверение за промени на настоящ адрес;
5. Друго………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………….....................................................................………

описва се желаният документ

Желая услугата да ми бъде предоставена като: обикновена; бърза; експресна.

Желая документът да бъде: с легализация; без легализация.

Прилагам следните документи: ………………………....................…………………………………………………………………………………

……………………………………….........…………………...........………………………………………………

Заявявам желанието си, издаденото удостоверение да бъде получено:

чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

…………………………………………………………………………………………………………………………,

като 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

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

лично от звеното за административно обслужване

по електронен път на електронна поща.

Дата:………………….. Подпис:...........………...

ден, месец, година



**Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина**

(Уникален идентификатор 2017)

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

* Закон за гражданската регистрация
* Закон за местните данъци и такси
* Наредба № РД-02-20-6 от 24 април 2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението

**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/corrections-and-endorsements/878a7282-7f05-49b3-a6c8-7bfb67ea13f0>

Ниво на осигуреност - **високо**

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

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистрите по гражданско състояние (по образец).

2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно.

3. Когато едно от лицата, желаещи да сключат брак, е чужд гражданин - Писмено съгласие на чуждия гражданин, в свободен текст, за вписване на личните му данни в утвърдения образец.

4. Когато едно от лицата, желаещи да сключат брак, е чужд гражданин - Официален документ, в който са записани имената, дата на раждане, пол и семейно положение на чуждия гражданин  
Документите, в зависимост от чуждата държава, от която произхождат, трябва да отговарят на изискванията на съответните двустранни международни договори или на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранните публични актове и да бъдат снабдени с превод на български език.

**ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГАТА**

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

За обикновена услуга 10 лв.

За бърза услуга 20 лв.

За експресна услуга 30 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/corrections-and-endorsements/878a7282-7f05-49b3-a6c8-7bfb67ea13f0>

**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.