**ДО**

**КМЕТА НА ОБЩИНА СОПОТ**

## **З А Я В Л Е Н И Е**

за съставяне на акт за раждане и

издаване на удостоверение за раждане – оригинал

От.........................................................................................................ЕГН…………….

*/име, презиме, фамилия/*

П.А.: гр./с./.......................................ул......................................................................................

№………, вх…………., ет…………, ап………….., тел....................................

***УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,***

Моля да бъде съставен акт за раждане и издадено удостоверение за раждане /оригинал/, въз основа на легализиран и заверен превод, на лицето със следните имена:

собствено ...............................................

бащино .................................................

фамилно .................................................

Дата на раждане ...............................................

**1.** .............................................................................................. ЕГН/дата на раждане/……....................

*/име, презиме, фамилия на майката/*

П.А.:гр./с./.......................................ул......................................................................................

№……, вх……., ет….ап……, тел..............................Гражданство......................................

**2.** .............................................................................................. ЕГН/дата на раждане/……....................

*/име, презиме, фамилия на бащата/*

П.А.: гр./с./.......................................ул.......................................................................................

№……, вх……., ет……, ап…….., тел.:………………….Гражданство:……………………

**Прилагам следните документи:**

1.Документ за раждане от чужда държава - преведен и легализиран;

2.Документи за самоличност на родителите /след сверяване на данните се връщат/;

3.Пълномощно: .........................................................................................................................................

С уважение:

**СЪСТАВЯНЕ НА АКТОВЕ ЗА ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ,**

**КОИТО ИМАТ АКТОВЕ, СЪСТАВЕНИ В ЧУЖБИНА**

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

* **Чл. 72, ал. 3, във връзка с чл.70, ал.1 от Закона за гражданска регистрация.**
* **Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Сопот.**
* Чл. 9, ал.3 от Наредба № РД-02-20-9/21.05.2012г. за функциониране на единната система за гражданската регистрация.

**ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

* Лично или чрез упълномощено лице в служба ГРАО

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Заявление по образец и:**

* Документ за самоличност (лична карта).
* Легализиран и заверен превод на български език документ от акта за гражданско състояние (раждане, брак, смърт).

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

* От звеното „Български документи за самоличност“ (БДС) при ОДМВР/СДВР или РУ към тях по постоянен адрес.
* Оторизирана и лицензирана преводаческа фирма.

**Забележка:** Пресъставянето на актовете по гражданско състояние се извършва, както следва:

1. **За раждане** – в общината по постоянен адрес на майката , а ако тя не е български гражданин - в общината по постоянния адрес на бащата.
2. **За сключен граждански брак** - в общината по постоянния адрес на съпруга, а ако той не е български гражданин - в общината по постоянния адрес на съпругата.
3. **За смърт -** в общината по постоянния адрес на умрелия.

**ТАКСА – 20.00 лв.**

**ПЛАЩАНЕ: НА КАСАТА НА ОБЩ.**

**ПО БАНКОВ ПЪТ:**

* **IBAN:** BG80DEMI92408400199409
* **Банка:** "ТЪРГОВСКА БАНКА Д" АД.

Кодът за вида плащане е: **448007**.

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ АКТА В СРОК:** 14 ДНИ.

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

* Лично или чрез упълномощено лице в служба ГРАО
* Чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

* Като вътрешна препоръчана пощенска пратка.
* Като вътрешна куриерска пратка