

Лечебно заведение:

наименование на лечебното заведение
Нас. място: Община: Област:

СЪОБЩЕНИЕ ЗА РАЖДАНЕ

№ дата:

ДД ММ ГГГ

1. Акт за раждане: № дата на съставяне:

ДД ММ ГГГ

2. ЕГН:

3. Място на съставяне на акта:

населено място /район/, община, област

4. Име:

собствено

бащино

фамилно

5. Дата на раждане: / 6. Място на раждане:

ДД ММ ГГГ

час и минути

населено място

община област

7. Пол: М Ж 8. Близнаци: ДА НЕ 9. брачно друго 10. тегло: ръст:

брой поредност

грамове

сантиметри

11. живородено мъртвородено 12. Продъл. бременност: седмици 13. Раждането е станало в: дома печ. з. друго

14. Присъствал: ДА НЕ ДА НЕ 15. 16. Аутопсия: ДА НЕ

лекар акушер

причина за мъртво раждане

17. Детето взема постоянен адрес на: майката бащата друг настоящ адрес на: майката бащата друг

18. Постоянен адрес:

област

община

населено място

№, вх., ет., ап.

пл., бул., ул., ж.к., кв. и др.

19. Настоящ адрес:

област

община

населено място

№, вх., ет., ап.

пл., бул., ул., ж.к., кв. и др.

МАЙКА

20. Име:

собствено

бащино

фамилно

21. ЕГН/ Дата на раждане: 22. Гражданство:

23. Постоянен адрес:

област

община

населено място

№, вх., ет., ап.

пл., бул., ул., ж.к., кв. и др.

24. Държава на раждане: 25. Икономическа активност: заето лице незаето лице лице под 15 г.

26. Образование Поредност на: 27. детето 28. брака

29. 30. 31.

живи деца на майката вкл. и това

дата на раждане преди настоящото

дата на сключване на брака

БАЩА

32. Име:

собствено

бащино

фамилно

33. ЕГН/ Дата на раждане 34. Гражданство 35. Образование:

36. Постоянен адрес:

област

община

населено място

№, вх., ет., ап.

пл., бул., ул., ж.к., кв. и др.

***Когато детето е с неустановен произход от родител данните за него не се попълват и полето се зачертава.**

Указания за попълване на съобщение за раждане, образец ЕСГРАОН ТДС №1:

- в полето „Лечебно заведение” се вписва наименованието на лечебното заведение, населеното място, общината и областта, на чиято територия се намира;

- в показател „ №... дата” се вписва поредния номер, под който съобщението е съставено и датата, на която е съставено;

- в показател №1 „Акт за раждане №..., дата на съставяне” се вписва номерът и датата на акта за раждане, съставен въз основа на съобщението;

- в показател №2 „ЕГН” се вписва даденият ЕГН на лицето;

- в показател №3 „ Място на съставяне на акта” – се вписват населеното място или района, общината и областта, където е съставен актът за раждане;

Показатели №1, №2 и № 3 се попълват в общинската администрация от длъжностното лице по гражданското състояние, което е съставило акта за раждане.

- в показател №4 „Име” се вписват собственото, бащиното и фамилното име на новороденото лице. Трите части на името се определят в съответствие с чл. 12, чл. 13, чл. 14 и чл. 15 на Закона за гражданската регистрация.

Собственото име се избира от родителите и се заявява писмено.

При мъртво родено дете в този показател се вписва текстът „мъртво родено дете”.

- в показател №5 „Дата на раждане” се вписва с арабски цифри точната дата във последователност ден, месец, година, час и минути на раждането;

- в показател №6 „Място на раждане” се вписват населеното място, общината и областта, на чиято територия е настъпило раждането;

- в показател №7 „Пол” със знака „X” се отбелязва съответната буква в зависимост от пола на лицето: М-мъжки пол, Ж-женски пол;

- в показател №8 „Близнаци” със знака „X” се отбелязва съответно „ДА” или „НЕ”. Ако са родени близнаци с думи се записва техният брой и поредността на близнака, за който се отнася съобщението за раждане;

- в показател №9 със знака „X” се отбелязва съответно: „брачно”, ако родителите имат сключен граждански брак или „друго”, когато не са в брак;

- в показател №10 “тегло, ръст” се вписва с арабски цифри теглото в грамове и ръста в сантиметри на новороденото дете;

- в показател №11 „живородено, мъртвородено” със знака „X” се отбелязва съответният текст, според това дали детето е родено живо или мъртво;

- в показател №12 „Продължителност на бременността” се вписват с арабски цифри продължителността на бременността на майката в седмици;

- в показатели №13 „Раждането е станало” и №14 „Присъствал” със знака „X” се отбелязва съответният текст, според това къде е станало раждането и кой е присъствал на него;

- в показател №15 „причина за мъртво раждане” се вписва с думи, без съкращения причината за мъртвото раждане;

- в показател №16 „Аутопсия” със знака „X” се отбелязва съответно „ДА” или „НЕ”, според това дали е правена или не аутопсия при мъртво раждане;

- в показател № 17 “Детето взема постоянен адрес” със знака „X” се отбелязва съответния текст „майка”, „бащата”, „друг”, според това, чий постоянен адрес родителите са избрали за детето си.

Постоянният и настоящият адрес на новороденото дете съвпадат със съответните адреси на родителите му. Когато родителите имат различни постоянни адреси, те избират един от тях за детето си. Когато родителите имат различни настоящи адреси, настоящият адрес на майката е настоящ адрес и за детето (чл. 90 ал. 2 от Закона за гражданската регистрация). Същото важи и за децата, оставени със съгласие на родителите за осиновяване.

- в показатели №18 „Постоянен адрес” и №19 „Настоящ адрес” се вписват адресите на детето, определени съгласно Закона за гражданската регистрация;

Показатели от №20 до №23 включително се попълват въз основа на документа за самоличност на майката.

- в показател №20 „Име” се вписва името на майката;

- в показател №21 „ЕГН/ Дата на раждане ” се вписва ЕГН на майката; когато лицето няма ЕГН се вписва датата на раждане;

- в показател №22 „Гражданство” се вписва наименованието на държавата, чийто гражданин е майката;

- в показател №23 „Постоянен адрес” се вписва се постоянният адрес на майката; Ако лицето не е български гражданин и няма постоянен адрес, показателят не се попълва.

Показатели от №24 до №31 включително се попълват по декларираните от майката данни.

- в показател №24 „Държава на раждане” се вписва наименованието на държавата, където е родена майката;

- в показател №25 „Икономическа активност” със знака „X” се отбелязва съответния текст „заето лице”, „незаето лице”, „лице под 15 г.”, според това в коя категория попада лицето.

„Заето лице” - лице, което е навършило 15 и повече години, което извършва работа за производство на стоки и услуги, за която получава паричен или друг доход (работодатели, наети лица, самонаети лица и др.).

„Незаето лице” – лице, което е навършило 15 и повече години, което не извършва работа за производство на стоки и услуги и не получава доходи от трудова дейност (безработни лица, лица, нетърсещи работа и др.).

„Лице под 15 г.” – лице, което не е навършило 15 години.

Показатели от №32 до №36 включително, които се отнасят до данните за баща, се попълват по същия начин като съответните показатели за майка.

В долния ляв ъгъл длъжностното лице, което съставя съобщението за раждане вписва името си, полага подпис и печат.

В долния десен ъгъл длъжностното лице по гражданското състояние, което е съставило акта за раждане вписва името си, полага подпис и печат.



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2052 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РАЖДАНЕ - ОРИГИНАЛ

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 43, ал. 6; чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с; чл. 40, ал. 1 от Закона за гражданска регистрация;

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Обща администрация”

Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за услуги и информация на гражданите*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ obshtina@kaspichan.org;

☎ 05351/ 74 28;

Факс: 05351/ 74 70;

Работно време: от 08:00 до 17:00 часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Каспичан услуги по гражданска регистрация и актосъставяне, може да бъде получена и на:

☎ 05351/ 74 38.

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Документ за самоличност на родителите (лични карти);
- Съобщение за раждане; (прави се от ръководителя на лечебното заведение или на лицето, на което със заповед е възложено това, когато раждането е станало в лечебно заведение; компетентно медицинско лице, когато раждането не е станало в лечебно заведение; длъжностното лице по гражданското състояние, когато в населеното място няма компетентно медицинско лице);
- Декларация за припознаване (в случаите, в които родителите нямат сключен граждански брак).

Процедура по предоставяне на услугата:

- Получаване на съобщението за раждане, издадено от компетентно лице в Център за услуги и информация на гражданите;
- Изпращане на съобщението към Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”;
- Длъжностното лице по гражданското състояние съставя акта за раждане, след като се удостовери писмено станалото събитие. Веднага след съставянето на акта за раждане на родителите се издава оригинално удостоверение за раждане.
- Присвояване на ЕГН и изготвяне на удостоверението за раждане-оригинал;
- Получаване на индивидуалния административен акт от един от родителите на новороденото дете от Център за услуги и информация на гражданите.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://www.kaspichan.org/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Център за услуги и информация на гражданите, 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 факс: **05351/ 74 70**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично от един от родителите на новороденото дете в Център за услуги и информация на гражданите.

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

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

Такса за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно.

Срок на изпълнение:

- 7 дни - Актът за раждане се съставя въз основа на писмено съобщение в срок 7 дни, като денят на раждането не се брои.
- Акт за раждане на мъртвородено дете се съставя въз основа на писмено съобщение не по-късно от 48 часа от раждането.

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

- Кмет на община Каспичан.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Каспичан.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtina@kaspichan.org

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 КАСПИЧАН.