



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2053**

До **Община Каспичан**
...../.....20.....г.
вх. № дата

З А Я В Л Е Н И Е

з а п р и п о з н а в а н е н а д е т е

Подписаният

/собствено, бащино, фамилно, второ фамилно име/

Гражданство:..... ЕГН:.....

Лична карта №, издадена на от МВР.....

Телефон:, факс:, електронна поща:.....

Постоянен адрес:.....

област, община, населено място ул., бул., №, жк., бл., вх., ет., ап.

област, община, населено място ул., бул., №, жк., бл., вх., ет., ап.

ПРИЗНАВА ЗА СВОЕ ДЕТЕ

собствено, бащино и фамилно име

Месторождение ЕГН:

област, община, населено място

Акт за раждане №, издаден от.....

дата и място на издаване

Майка

собствено, бащино и фамилно име

Желая да носи бащино и фамилно име

Подпис:

Подписаната

/собствено, бащино, фамилно, второ фамилно име/

Гражданство:..... ЕГН:.....

Лична карта № Издадена на..... МВР.....

Постоянен адрес:.....

област, община, населено място ул., бул., №, жк., бл., вх., ет., ап.

П О Т В Ъ Р Ж Д А В А

че..... е.....

собствено, бащино и фамилно име на лицето, което припознава посочва се - бащата или майката

на детето ми....., ЕГН

собствено, бащино и фамилно име

Месторождение

област община населено място

Подпис: _____

Подписаният/та/.....собствено, бащино и
фамилно име

удостоверявам верността на положените подписи

гр. Каспичан,.....20.....г.

длъжност.....

.....
подпис и печат

Извършил отразяването в акт за раждане №...../.....г.

Дл.лице по гр.състояние:/.....

.....
подпис име и фамилия

Прилагам следните документи:

- Заявление по образец;
- Документи за самоличност на родителите (лични карти);
- Декларация за припознаване на дете с нотариална заверка на подписа;
- Удостоверение за раждане на детето.

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно - до 7 дни от раждането, ако припознаването е извършено преди съставяне на акта за раждане;
- 3 /три/ месеца - за припознаване извършено след съставяне на акт за раждане.

Вие може да заплатите услугата:

- На гише „Каса” в Център за услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:
BIC: FINVBGSF
IBAN: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

Кодът за вида плащане е: 44 80 07

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка;
 - като международна препоръчана пощенска пратка;
 - Лично или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.*

Дата:

ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛ:

(подпис)

** Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!*

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният:....., с ЕГН,
притежаващ л.к.№, изд. наг. от МВР – гр....., с постоянен адрес:
.....с настоящата

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Днес наг. (..... *две хиляди и* *година*), с пълно
и ясно съзнание за значението на акта, който извършвам, заявявам, че детето от
.....(*мъжки/женски*) пол с име, **родено на**г.
(..... *две хиляди и* *година*), в болница
....., **от майка**
....., с ЕГН, **Е МОЕ**
РОЖДЕНО ДЕТЕ, ПОРАДИ КОЕТО ГО ПРИПОЗНАВАМ ЗА СВОЕ ДЕТЕ.

Съгласен съм детето да носи в бъдеще моите собствено и фамилно имена, както следва:

.....

Тази декларация давам като баща, съгласно чл. 65 от Семейния кодекс и следва да послужи пред
длъжностното лице по гражданското състояние.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК.

ДЕКЛАРАТОР:

.....

/...../



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2053 ПРИПОЗНАВАНЕ НА ДЕТЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 65 от Семейния кодекс;

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:

- Заявление по образец;
- Документи за самоличност на родителите (лични карти);
- Декларация за припознаване на дете с нотариална заверка на подписа;
- Удостоверение за раждане на детето.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- Завеждане в деловодната система и предаване за резолюция на кмета или упълномощено от него лице. Кметът или упълномощеното лице преглежда и резолира документите в деня на получаването им.
- Подадените документи се предават на Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”;
- Проверка в локална и национална база данни и отразява припознаването в акта за раждане;
- Издаване на ново удостоверение за раждане;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите избран от заявителя начин.

Забележка: При припознаване, извършено преди съставяне на акт за раждане, в същия акт се вписват данните на бащата, както и документът, удостоверяващ припознаването при наличие на съгласие на майката. Името на детето се съставя по реда на чл. 12-14 от ЗГР. Когато припознаването се извършва след съставяне на акта за раждане, данните за припознаващия и основанията се вписват в графа "Бележки" на акта за раждане (чл. 49 ЗГР).

Когато припознаването е извършено след съставяне на акта за раждане, компетентното длъжностно лице по гражданско състояние съобщава припознаването в 7-дневен срок от извършването му на другия родител, ако той е известен и на детето, ако то е навършило четиринадесет години (чл. 65, ал. 2 СК).

Ако в 3-месечен срок от съобщаването, другият родител или детето не оспорят припознаването с писмено заявление до длъжностното лице по гражданското състояние, припознаването се вписва в акта за раждането (чл. 66, ал. 1 СК). Когато припознаването се оспори, припознаващият може в тримесечен срок от получаване на съобщението да предяви иск за установяване на произход (чл. 66, ал. 2 СК). Съдебното установяване се извършва с положителен установителен иск.

Ако при припознаването детето е малолетно, то може да го оспори по съдебен ред до една година от навършването на пълнолетие или от узнаването на припознаването, ако узнаването е станало по-късно. Ако искът бъде уважен, припознаването се заличава със съответна бележка в акта за раждане (чл. 66, ал. 4 СК).

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 в Център за услуги и информация на гражданите, с подаване на писмено заявление по образец. Когато заявлението се прави след съставяне на акта за раждане е задължително присъствието и на двамата родители при подаване на заявлението.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят 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.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

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 и срок за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно - до 7 дни от раждането, ако припознаването е извършено преди съставяне на акта за раждане;
- 3 /три/ месеца - за припознаване извършено след съставяне на акт за раждане.

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:
BIC: FINVBSGF
IBAN: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

Кодът за вида плащане е: 44 80 07

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

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.

