



**ОБЩИНА  
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата  
**Административен  
регистър-2076**

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на удостоверение за раждане - дубликат**

От .....,  
с постоянен адрес в гр./с. ....,  
ул. ...., №....., вх....., ет....., ап.....,  
тел: ....., факс:....., електронна поща:.....,  
ЕГН .....,  
Адрес за кореспонденция:.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,**

**Желая да ми бъде издаден дубликат от удостоверение за раждане:**

Удостоверение за раждане /дубликат/ на.....  
..... роден /а/ на.....  
в гр. / с /.....  
Майка.....  
Баща.....

**Прилагам следните документи:**

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Платена такса за административната услуга.

**Дължима такса и срок на изпълнение:**

- 5 /пет/ лева – 7 работни дни /обикновена услуга/.
- 8 /осем/ лева – 3 работни дни /бърза услуга/.
- 12 /дванадесет/ лева – 24 часа /експресна услуга/.

**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!*



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2076 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РАЖДАНЕ - ДУБЛИКАТ**

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

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с; чл. 40, ал. 1 от Закон за гражданската регистрация;
- чл. 110, ал. 1, т. 4 от Закон за местните данъци и такси;
- чл.32, ал.1, т.3 и ал.2, т.1.2 от Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

#### **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](mailto: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;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Платена такса за административната услуга.

#### **Процедура по предоставяне на услугата:**

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”;
- Проверка в локалната и национална информационна система по гражданска регистрация, в семейните регистри, в личните регистрационни картони (ЛРК) и в регистъра за населението и семейния регистър;
- Издаване на дубликат на удостоверението за сключен граждански брак;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите по избран от заявителя начин.

#### **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 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:**

- 5 /пет/ лева – 7 работни дни /обикновена услуга/.
- 8 /осем/ лева – 3 работни дни /бърза услуга/.
- 12 /дванадесет/ лева – 24 часа /експресна услуга/.

### **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](mailto: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.**