



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2080**

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

З А Я В Л Е Н И Е

**за съставяне на акт за раждане и
издаване на удостоверение за раждане - оригинал**

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

Адрес за кореспонденция:
.....
.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО 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/

Постоянен адрес гр./с./.....ул.....

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

2. ЕГН/дата на раждане/.....

/име, презиме, фамилия на бащата/

Постоянен адрес гр./с./.....ул.....

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

Прилагам следните документи:

- Документ за раждане от чужда държава - преведен и легализиран;
- Документи за самоличност на родителите /след сверяване на данните се връщат/;
- Пълномощно:

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно – 7 дни.

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!



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2080**

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

З А Я В Л Е Н И Е

**за съставяне на акт за граждански брак
и издаване на удостоверение за граждански брак-оригинал**

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

Адрес за кореспонденция:
.....
.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Моля да бъде съставен акт за сключен граждански брак и издадено удостоверение за граждански брак - оригинал, въз основа на легализиран и заверен превод, на лицата:

1.....
/име, презиме, фамилия/

ЕГН/дата на раждане/:....., постоянен адрес гр./с./.....;
Ул.....№....., вх....., ет....., ап.....;

2.....
/име, презиме, фамилия/

ЕГН/дата на раждане/:....., постоянен адрес гр./с./.....;
Ул.....№....., вх....., ет....., ап.....;

Семейно положение на чуждия гражданин преди сключване на брака:
Гражданският брак е сключен на

Прилагам следните документи:

- Документ за граждански брак в чужбина - преведен и легализиран;
- Документи за самоличност /след сверяване на данните се връщат/;
- Пълномощно:

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно – 7 дни.

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!



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2080**

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

З А Я В Л Е Н И Е

**за съставяне на акт за смърт
и издаване на препис – извлечение от акт за смърт**

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

Адрес за кореспонденция:

.....
.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Моля да бъде съставен акт за смърт, въз основа на заверен превод от чужбина, на лицето:

.....

/име, презиме, фамилия/

ЕГН/дата на раждане/....., постоянен адрес гр./с./.....

Лицето е починало на :.....сем. положение.....

Прилагам следните документи:

- Документ за смърт от чужда държава - преведен и легализиран;
- Документи за самоличност на родителите /след сверяване на данните се връщат/;
- Пълномощно:

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно – 7 дни.

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/

2080 СЪСТАВЯНЕ НА АКТОВЕ ЗА ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ, КОИТО ИМАТ АКТОВЕ, СЪСТАВЕНИ В ЧУЖБИНА

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл.40, ал.1, чл. 72, ал. 3, във връзка с; чл. 70, 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:

- 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/*;
- Легализиран и заверен превод на български език документ от акта за гражданско състояние (раждане, брак, смърт);

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 регистрите за раждане, граждански брак или смърт и в регистъра за населението.;
- Изготвяне на удостоверението;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите по избран от заявителя начин.

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

- За раждане – в общината по постоянен адрес на майката , а ако тя не е български гражданин - в общината по постоянния адрес на бащата.
- 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.
- Актовете за смърт се съставят в общината по последно местожителство на починалото лице.

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.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

Безплатно – 7 дни.

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.