



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър- 2390**

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

ИСКАНЕ

**за издаване на удостоверение за гражданство по чл.39 от Закона за българското
гражданство**

От

/ имена по чуждестранния документ за самоличност/

.....

/ собствено, бащино и фамилно име, с което лицето е напуснало България/

.....

/ имена по Акт за раждане/

/имена по Акт за раждане, имена по документ за самоличност/ при промяна на някое от имената се представя документ удостоверяващ промяната, както и официален документ за идентичност на лице с различни имена/

Чрез.....

.....

Дата на раждане:.....

Месторождение:.....

Последно местожителство на лицето в Република България:.....

Постоянен адрес на лицето в чужбина:.....

Адрес за кореспонденция в България:.....

тел:, факс:, електронна поща:,
ЕГН

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Моля, на основание чл.15, ал.1 и ал.3 от Наредба № 1/ 19.02.1999г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство, да направите запитване за издаване на удостоверение за гражданство по чл.39 от Закона за българското гражданство, от което да е видно дали лицето е било или не е било български гражданин.

Съгласно чл. 15, ал.1 и ал.2 от Наредба № 1от 19.02.1999г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство, прилагам следните документи:

1.....

2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....
13.....

Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно.

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 30,00 лв. - 30 дни.

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/

2390 ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ГРАЖДАНСТВО ПО ЧЛ.39 ОТ ЗАКОНА ЗА БЪЛГАРСКОТО ГРАЖДАНСТВО

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Чл.39 от Закона за българското гражданство;
-

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:

- 1.препис от акт за раждане или дубликат на удостоверение за раждане, издаден от съответния български или чуждестранен компетентен орган;
- документ, удостоверяващ датата и начина на напускане на страната;
- актуална снимка паспортен формат - 2 бр.;
- официален документ, удостоверяващ промяната на имената, ако има такава, както и официален документ за идентичност на лице с различни имена;
- фотокопие на документ, удостоверяващ самоличността на молителя;
- документ за придобито чуждо гражданство, ако има такава;
- препис от акт за смърт, ако лицето е починало;
- документ за внесена държавна такса.

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”;
- Комплектоване и проверка на документи към искане за издаване на удостоверение за установяване на българско гражданство
- Получаване на удостоверение от Министерството на правосъдието

Информация за предоставяне на услугата:

- 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:

- Съгласно нормативните изисквания

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 30 /тридесет/ лева – 30 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.