

## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2092 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ИДЕНТИЧНОСТ НА ЛИЦЕ С РАЗЛИЧНИ ИМЕНА**

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

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

- чл. 24, ал. 1, чл. 106, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 5, т. 2 от Закона за гражданска регистрация;
- чл. 110, ал. 1, т. 7 от Закон за местните данъци и такси;
- чл. 18 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция „Гражданска регистрация, административно, правно обслужване и логистика“,  
Отдел „Гражданска регистрация и състояние“

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Служителите в *Център за информация и услуги – гише № 4 или 5*

Адрес: община Шумен, гр. Шумен, п.к. 9700, бул.“Славянски“ № 17;

Е - адрес: <http://www.shumen.bg/>;

✉ [web@shumen.bg](mailto:web@shumen.bg);

☎ 054/ 857 677;

☎ 054/ 800 400;

Факс: 054/ 800 810;

Работно време: от **08:30** до **18:00** часа без прекъсване.

*Приемно време за работа с граждани на Дирекция „Гражданска регистрация, административно, правно обслужване и логистика“:*

В сградата на администрацията:

- всеки работен ден от **13:00** часа до **17:00** часа.

#### **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 информация и услуги;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел „Гражданска регистрация и състояние“;
- Длъжностното лице, след проверка в регистъра на населението и при необходимост в регистрите на актовете за гражданско състояние, вписва в удостоверението установените различни имена на лицето (собствено, бащино, фамилно). Удостоверението се издава само когато различните имена на лицето са вписани в регистъра на населението и/или в регистрите на актовете за гражданско състояние.
- Изготвяне на удостоверението;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за информация и услуги 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.shumen.bg/>;
- 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 информация и услуги, 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: **054/ 800 810**;

### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за информация и услуги.
- 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;

### **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:**

- Съгласно - чл. 41, ал. 1 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Шумен.

### **Начин на плащане:**

- На гише „Каса” в Център за информация и услуги;
- По банкова сметка на община Шумен за плащане на административни услуги, извършвани от Отдел „Гражданска регистрация и състояние“;
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за информация и услуги.

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

- Кмет на община Шумен.

### **Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Кмет на община Шумен.

### **Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

### **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: [web@shumen.bg](mailto:web@shumen.bg)**

**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 ШУМЕН.**