

## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2052 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РАЖДАНЕ - ОРИГИНАЛ**

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

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

- чл. 43, ал. 6; чл. 88, ал. 1, т. 1, във връзка с; чл. 40, ал. 1 от Закона за гражданска регистрация;

#### **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;

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:**

- Документ за самоличност на родителите (лични карти);
- Съобщение за раждане; (прави се от ръководителя на лечебното заведение или на лицето, на което със заповед е възложено това, когато раждането е станало в лечебно заведение; компетентно медицинско лице, когато раждането не е станало в лечебно заведение; длъжностното лице по гражданското състояние, когато в населеното място няма компетентно медицинско лице);
- Декларация за припознаване (в случаите, в които родителите нямат сключен граждански брак).

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

- Получаване на съобщението за раждане, издадено от компетентно лице в Център за информация и услуги;
- Изпращане на съобщението към Отдел „Гражданска регистрация и състояние“;
- Длъжностното лице по гражданското състояние съставя акта за раждане, след като се удостовери писмено станалото събитие. Веднага след съставянето на акта за раждане на родителите се издава оригинално удостоверение за раждане.
- Присвояване на ЕГН и изготвяне на удостоверението за раждане-оригинал;
- Получаване на индивидуалния административен акт от един от родителите на новороденото дете от Център за информация и услуги.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- 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;

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

- Лично от един от родителите на новороденото дете в Център за информация и услуги.

**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 за предоставяне на административната услуга:**

- Безплатно.

**Срок на изпълнение:**

- 7 дни - Актът за раждане се съставя въз основа на писмено съобщение в срок 7 дни, като денят на раждането не се брои.
- Акт за раждане на мъртвородено дете се съставя въз основа на писмено съобщение не по-късно от 48 часа от раждането.

**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.***