



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2053 ПРИПОЗНАВАНЕ НА ДЕТЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 65 от Семейния кодекс;
- от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Гражданско състояние и гражданска регистрация”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Информационен център и административно обслужване*

Адрес: област Бургас, община Руен, с. Руен, п.к. 8540, ул. “Първи май“ № 18;

Е - адрес: <http://obstinaruen.com/>;

✉ obshinaruen@mail.bg;

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

Работно време: от 08:00 до 17:00 часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Руен услуги може да бъде получена и на:

☎ 05944 6388 – Дирекция „Административно и информационно обслужване”

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец;
- Документи за самоличност на родителите (лични карти);
- Декларация за припознаване на дете с нотариална заверка на подписа;
- Удостоверение за раждане на детето.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Информационен център и административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и предаване за резолюция на кмета или упълномощено от него лице. Кметът или упълномощеното лице преглежда и резолира документите в деня на получаването им.
- Подадените документи се предават на Отдел „Гражданско състояние и гражданска регистрация”;
- Проверка в локална и национална база данни и отразява припознаването в акта за раждане;
- Издаване на ново удостоверение за раждане;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Информационен център и административно обслужване по избран от заявителя начин.

Забележка: При припознаване, извършено преди съставяне на акт за раждане, в същия акт се вписват данните на бащата, както и документът, удостоверяващ припознаването при наличие на съгласие на майката. Името на детето се съставя по реда на чл. 12-14 от ЗГР. Когато припознаването се извършва след съставяне на акта за раждане, данните за припознаващия и основанието се вписват в графа "Бележки" на акта за раждане (чл. 49 ЗГР).

Когато припознаването е извършено след съставяне на акта за раждане, компетентното длъжностно лице по гражданско състояние съобщава припознаването в 7-дневен срок от извършването му на другия родител, ако той е известен и на детето, ако то е навършило четиринадесет години (чл. 65, ал. 2 СК).

Ако в 3-месечен срок от съобщаването, другият родител или детето не оспорят припознаването с писмено заявление до длъжностното лице по гражданското състояние, припознаването се вписва в акта за раждането (чл. 66, ал. 1 СК). Когато припознаването се оспори, припознаващият може в тримесечен срок от получаване на съобщението да предяви иск за установяване на произход (чл. 66, ал. 2 СК). Съдебното установяване се извършва с положителен установителен иск.

Ако при припознаването детето е малолетно, то може да го оспори по съдебен ред до една година от навършването на пълнолетие или от узнаването на припознаването, ако узнаването е станало по-късно. Ако искът бъде уважен, припознаването се заличава със съответна бележка в акта за раждане (чл. 66, ал. 4 СК).

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://obstinaruen.com/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично в Информационен център и административно обслужване, с подаване на писмено заявление по образец. Когато заявлението се прави след съставяне на акта за раждане е задължително присъствието и на двамата родители при подаване на заявлението.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център и административно обслужване.
- 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:

- Безплатно.
- До 7 дни от раждането, ако припознаването е извършено преди съставяне на акта за раждане;
- 3 /три/ месеца - за припознаване извършено след съставяне на акт за раждане.

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

- Кмет на община Руен.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Руен.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtinaruen@mail.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 РУЕН.