

ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2016 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НАСЛЕДНИЦИ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Чл. 24, ал.1 и чл.106, ал.1, т.1 във връзка с чл.5, т.2 от Закона за гражданска регистрация;
- Чл.110, ал.1, т.1 от Закон за местните данъци и такси;
- Чл. 9,10,11 и 12 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението (Обн. ДВ. бр.37 от 15 Май 2012г.);

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;

☎ 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“;
- Проверка в локалната и национална информационна система по гражданска регистрация в семейните регистри, в личните регистрационни картони (ЛРК) и в регистъра за населението. Когато някой от починалите наследници е имал последен постоянен адрес в друга община и длъжностното лице не разполага с данни за неговите наследници, изисква служебно същите от съответната общинска администрация по реда на АПК.
- Изготвяне на удостоверението;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за информация и услуги по избран от заявителя начин.

***Забележка:** Когато починалото лице не е български гражданин, но е вписано в регистъра на населението и за него няма съставен акт за смърт на територията на Република България, за издаване на удостоверението е необходимо да се представи препис или извлечение от акта за смърт, съставен от чуждестранен местен орган по гражданското състояние. Когато в регистъра на населението не се съдържат всички необходими данни за издаване на удостоверението, се

представя официален документ, издаден от компетентните органи на държавата, чийто гражданин е лицето, удостоверяващ семейното му положение, данни за съпруг/а и роднини по права линия от първа степен и по сребрена линия от втора степен.

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;
- 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:

- 6 месеца от издаване на индивидуалния административен акт.

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.
- 30 дни - когато някой от починалите наследници е имал последен постоянен адрес в друга община и длъжностното лице, което трябва да издаде удостоверението, не разполага с данни за неговите наследници, изисква служебно същите от съответната общинска администрация.

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

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.