

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2016)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за наследници

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 24 ал. 1 и чл. 106 ал.1 т.1 във връзка с чл. 5, т.2, Закон за наследството, Закона за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т.1, Наредба за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението – чл. 2, ал 5, чл. 9 - 12, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Девин - чл. 48 | | | | | | | | | | |
| Необходими документи за изпълнение на услугата : 1. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно 2. Искане за издаване на удостоверение за наследници (по образец) от пряк наследник / пълномощник | | | | | | | | | | |
| 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 съребрена линия от втора степен. | | | | | | | | | | |
| Срок за извършване на услугата: | | | | Експресна – 1 ден, Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни Когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства, удостоверението се издава до един месец от започване на производството- чл.57, ал.5 от АПК. | | | | | | |
| Такса (заплаща се при заявяване на услугата): | | | | Експресна – 15.00 лв., Бърза – 10.00 лв., Обикновена – 5.00 лв. | | | | | | |
| Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) | | | | Отдел „Административно обслужване”/ кметства / населени места | | | Външни администраци | Срок за изпълнени | | |
| | | | | Деловодство/ фронт-офис/ специалист в кметство | Кмет на кметство/ Кметски заместник | Началник на отдел | Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние | Кмет на община | Общинска администрация по последен постоянен адрес на починалото лице | е |
| Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/ | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община"/ в деловодния дневник. | | | | x | x | | | | | веднага |
| 2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община”. | | | | | | x | | | | веднага |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|-----|---|---|-----------|
| <p>3. Проверка на данните в локална и национална база данни, в регистрите на населението и в личните регистрационни картони (ЛРК) в регистрите на актовете по гражданско състояние (ако е необходимо).</p> <p>Когато в регистъра на населението, с който разполага общинската администрация, не се съдържат всички необходими данни за издаване на исканото удостоверение, длъжностното лице служебно изисква тези данни от общинската администрация, отговорна за тяхното поддържане. Данните се предоставят в писмен вид в 5-дневен срок от постъпване на искането.</p> <p>Когато в регистъра на населението липсват данни за издаване на съответното удостоверение, длъжностното лице прави мотивиран отказ по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).</p> <p>При необходимост, на заявителя се издава удостоверение по чл.42 от АПК.</p> | | x | | x | | | |
| 4. Изискване по служебен път на данни по реда на АПК от съответната общинска администрация, 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. | | | | x | | x | |
| 5. Изготвяне и подписване на удостоверението или отказа. | | и/п | | и/п | п | | 1/3/7 дни |
| 6. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя. | | | | x | | | |
| 7. Предоставяне на удостоверението. | x | x | | | | | |
| 8. Приключване на документа в деловодната програма. | x | | | | | | |

Разработил:

Елка Станчева,
началник на отдел АО

Утвърдил:

инж. Венцислав Кехайов,
секретар на община Девин

Дата:

17.12.2014 г.