

# 2016 - Издаване на удостоверение за наследници

## Нормативна уредба:

- Закон за гражданската регистрация - чл. 24 ал. 1 и чл. 106 ал. 1 т. 1 във връзка с чл. 5, т.2;
- Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т.1
- Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението (Издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието, обн., ДВ, бр. 37 от 15.05.2012 г.) - чл. 9 - 12.

## Процедура по предоставяне на административната услуга:

Издава се по постоянен адрес на починалото лице. Искането, заедно с приложените документи, се приема от специалист по гражданско състояние в служба ГРАО в община Бобов дол. Искането се регистрира в електронната система за документооборот, като заявителят заплаща дължимата такса в зависимост от вида на услугата, след което в служба ГРАО се извършва проверка в локална и национална база данни, в семейните регистри и в личните регистрационни картони (ЛРК). 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. След извършване на необходимите проверки се издава исканото удостоверение.

## Описание на резултат от услугата:

Издаване на удостоверение за наследници.

Важна информация за услугата!

В искането по образец се посочват коректни данни за наследниците на починалия.

Искането се подава от лице, което има качество на наследник или след предоставяне на удостоверение от съответен държавен орган, овластяващо заявителя да получи удостоверение за наследници на друго лице.

## Необходими документи:

- Искане за издаване на удостоверение за наследници;
- Документ за самоличност на пряк наследник или упълномощеното лице;
- Пълномощно.

## Място на заявяване и предоставяне на услугата:

Община Бобов дол  
ул. „27-ми Октомври” 2  
сектор ГРАО, гише № 5  
тел. 0702/65273  
e-mail: [grao@bobovdol.eu](mailto:grao@bobovdol.eu); [grao1@bobovdol.eu](mailto:grao1@bobovdol.eu)  
Работно време: 08:30 ч. - 17:15 ч.

Услугата може да бъде заявена също по пощата и по електронен път.

## Срок на действие на индивидуалния административен акт:

Няма законово регламентиран срок.

**Срок на изпълнение/Такса на услугата:**

до 3 раб. дни – 5.00 лв.

до 1 раб. ден – 10.00 лв.

до 3 часа – 15.00 лв.

Таксата се заплаща на място в брой или по банкова сметка.

При попълване на платежното нареждане е необходимо да се посочи вида на административната услуга.

Копие от платежното нареждане следва да се приложи към заявлението.

**банкова сметка:** BG33BPBI79258458926744

Юробанк България АД, Бобов дол

BIC: BPBIBGSF

код на бюджетно плащане: 448007 / Такси за административни услуги