



## ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

**2019 ИЗДАВАНЕ НА ПРЕПИС-ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ АКТ ЗА СМЪРТ - ЗА ПЪРВИ ПЪТ**  
/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

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

- чл. 88, ал. 1, т. 3, във връзка с; чл. 40, ал. 1 от Закона за гражданска регистрация;
- чл.32, ал.1, от Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

### **Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция „Обща администрация”

Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”

### **За прием на документи и информация за услугата:**

Служителите в *Център за услуги и информация на гражданите*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ [obshtina@kaspichan.org](mailto:obshtina@kaspichan.org);

☎ **05351/ 74 28**;

Факс: **05351/ 74 70**;

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

*Информация за предоставяните от община Каспичан услуги по гражданска регистрация и актосъставяне, може да бъде получена и на:*

☎ **05351/ 74 38**.

### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- Документ за самоличност (лична карта) на починалото лице;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;* /наследниците на починалото лице/;
- Съобщение за смърт, издадено от компетентно медицинско лице;
- Влязло в сила съдебно решение;
- Препис или извлечение от акт за смърт, съставен от български дипломатически или консулски представител или от чуждестранен местен орган по гражданското състояние;
- Препис от акт за смърт по чл. 63 и 66 от Закона за гражданската регистрация.

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

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”;
- Длъжностното лице по гражданско състояние пристъпва към съставянето на акт за смърт, след като получи съобщение за смърт, не по-късно от 48 часа след като е настъпила смъртта, издадено от компетентно медицинско лице.
- Въз основа на съставения акт за смърт, длъжностното лице по гражданско състояние издава препис-извлечение от акт за смърт и го връчва на заинтересованите лица;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите по избран от заявителя начин.

**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.kaspichan.org/>;
- 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 услуги и информация на гражданите, с подаване на писмено заявление по образец;

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

- Лично от заявителя на услугата в Център за услуги и информация на гражданите.

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

- Неприложимо.

**Такса за предоставяне на административната услуга:**

- Безплатно

**Срок на изпълнение:**

- Актът за смърт се съставя въз основа на съобщение за смърт не по-късно от 48 часа след настъпването на смъртта

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

- Кмет на община Каспичан.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Кмет на община Каспичан.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: [obshtina@kaspichan.org](mailto:obshtina@kaspichan.org)

***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 КАСПИЧАН.***