



## ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

### **1994 ПРИЗНАВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЪДЕБНО РЕШЕНИЕ ИЛИ ДРУГ АКТ НА ЧУЖДЕСТРАНЕН СЪД ИЛИ ДРУГ ОРГАН**

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

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

- Граждански процесуален кодекс - чл. 621.

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

Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“

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

Център за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: (0848) 7 20 20 / вътрешен - 226; Факс: (0848) 7 32 05

Електронен адрес: [grao@kubrat.org](mailto:grao@kubrat.org)

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg) - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

#### **Електронен адрес за предложения:**

[kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org)

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

- Заявление по чл. 118 от КМЧП до кмета на общината за признаване и допускане за изпълнение на чуждестранни решения и актове.
- Декларация по чл. 117, ал. 3 и ал. 4 от КМЧП.
- Документ за самоличност.
- Нотариално заверено пълномощно, ако лицето се представлява от пълномощник.
- Препис от съдебното решение или съответния акт, заверен по надлежния ред от чуждестранния орган, който го е издал.
- Удостоверение от съответния съд, че решението е влязло в сила (ако става въпрос за съдебно решение) - при необходимост.
- Декларация с нотариална заверка на подписа на лицето, с която декларира, че са спазени условията, посочени в чл. 117, т. 3 и т. 4 от КМЧП за признаване на чуждестранни съдебни решения и актове.
- Документ за платена такса.

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

- Производството по признаване и допускане на изпълнението на чуждестранни решения и други актове започва с подаване на искане до кмета на Община Кубрат, лично от лицето, за което се отнася или чрез изрично упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.
- Към искането се прилагат:  
Заявлението до кмета на общината по чл. 118 от КМЧП се прилагат:
  1. документ за самоличност на заявителя (представя се само за удостоверяване на самоличността);
  2. документите, изброени в чл. 119, ал. 2 и 3 от КМЧП, а именно:
    - препис от съдебното решение или съответния акт, заверен по надлежния ред от чуждестранния орган, който го е издал;

- удостоверение от съответния съд, че решението е влязло в сила (ако става въпрос за съдебно решение) – при необходимост;
- декларация с нотариална заверка на подписа на лицето, с която декларира, че са спазени условията, посочени в чл. 117, т. 3 и т. 4 от КМЧП.
- След приемане на заявлението придружено с необходимите документи, н-к отдел „ГРАО“ на общината извършва проверка на представените от чужбина документи дали отговарят на изискванията на чл. 117 от КМЧП, оформени ли са съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа и следва ли да бъде признато чуждестранното решение. Длъжностното лице извършва справка в съответните регистри, компютърният им еквивалент - Национална база данни "Население".
- Признаването на чуждестранното съдебно решение означава, че общината е приела, постановената с решението промяна в гражданското състояние на лицето и същата трябва да бъде отразена в регистрите по гражданско състояние и в регистрите на населението по реда определен в Закона за гражданската регистрация. Длъжностното лице по гражданско състояние пристъпва към вписване на промяната в съответните регистри само след изричната резолюция на кмета на общината, че решението се признава и допуска за изпълнение.
- При спор относно условията за признаване на чуждестранното решение се прави мотивиран писмен отказ, изготвен от юриста и подписан от кмета на общината. Този отказ е основание за предявяване на установителен иск пред Софийския градски съд.
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“ по избран от заявителя начин.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg)
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

#### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“, 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;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

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

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №2 „Гражданско състояние“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

/Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

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

- Няма нормативно определен срок.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

- Безплатно.

**Срок на изпълнение:**

- До 14 дни.

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

- Кмет на община Кубрат.

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

- Административен съд - Разград.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

***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 КУБРАТ.***