

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА УСЛУГА (ГРА-2017)

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 24 ал. 1 и чл. 106 ал.1 т.1 във връзка с чл. 5, т. 4, Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 6 и т. 11, 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. 20, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Девин - чл. 48

Удостоверението се издава при сключване на граждански брак от български гражданин в чужбина пред компетентен местен орган.

Необходими документи за изпълнение на услугата :

1. Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението (по образец)
 2. Документ за самоличност / Нотариално заверено пълномощно
 3. Когато едно от лицата, желаещи да сключат брак, е чужд гражданин - Писмено съгласие на чуждия гражданин, в свободен текст, за вписване на личните му данни в утвърдения образец
 4. Когато едно от лицата, желаещи да сключат брак, е чужд гражданин - Официален документ, в който са записани имената, дата на раждане, пол и семейно положение на чуждия гражданин
- Документите в зависимост от чуждата държава, от която произхождат, трябва да отговарят на изискванията на съответните двустранни международни договори или на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранните публични актове и да бъдат снабдени с превод на български език.

Срок за извършване на услугата: Експресна – 1 ден, Бърза – 3 дни, Обикновена – 7 дни

Такса (заплаща се при заявяване на услугата): Експресна – 30 лв., Бърза – 20. лв, Обикновена – 10 лв.

| Изпълнители (Структурни звена в Общинска администрация - Девин, Външни структури) | Отдел „Административно обслужване“/ кметства / населени места | | | | | Външни администрации | Срок за изпълнение |
|--|--|--|-------------------|--|----------------|----------------------|--------------------|
| | Деловодство/ фронт-офис/ специалист в кметство | Кмет на кметство/ Кметски наместник | Началник на отдел | Специалист - длъжностно лице по гражданско състояние | Кмет на община | | |
| Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/ | | | | | | | |
| 1. Проверка на самоличността на заявителя/пълномощника и входиране на искането с приложените документи в деловодната система "Архимед е-Община" | x | | | | | | веднага |
| 2. Разглеждане и определяне на изпълняващия специалист. Насочване към изпълнителя в ПП „Архимед е-Община“. | | | x | | | | веднага |
| 3. Проверка на приложените документи и на данните в регистъра на населението относно липсата на пречки за сключването на брака съгласно Семейния кодекс. | | | | x | | | |
| 4. Изготвяне и подписване на удостоверението. В удостоверението данните за чуждия гражданин се вписват така, както са вписани в превода на представения официален документ, а полето за ЕГН не се попълва. При установени пречки за сключване на брака удостоверение не се издава. Длъжностното лице изготвя мотивиран отказ, в който посочва установените пречки за сключване на брак. | | | | и/п | п | | 1/3/7 дни |
| 5. Предаване на документа в касата на фронт-офиса за връчване на заявителя. | | | | x | | | |
| 6. Предоставяне на удостоверението/отказа. | x | | | | | | |
| 7. Приключване на документа в деловодната програма. | x | | | | | | |

Разработил:
Елка Станчева,
началник на отдел АО

Утвърдил:
инж. Венцислав Кехайов,
секретар на община Девин

Дата: 11.11.2013 г.