

Приел:
Дл. лице по ГС /име: собствено, бащино и фамилно/ /подпис/

Попълва се от дл. лице

Предадени документи	Дата	Подпис
1. Декларация по чл. 9, ал.1, т.1 от СК – 2 бр. (по образец, подписва се пред дл. лице)		
2. Декларация по чл. 9, ал. 1, т. 3 от СК (по образец, попълва се в случай на заболяване, подписва се пред дл. лице)		
3. Медицинско свидетелство (за всеки един от встъпващите в брак, валидно 30 дни от датата на издаване)		
4. Удостоверение за разрешение от районния съдия за сключване на граждански брак (за лица между 16 и 18 години)		
5. Нотариално заверена декларация за имуществени отношения (само при избран режим)		
6. Удостоверение от нотариус (само при избран режим)		
7. Документ за прекратен граждански брак (бракоразводно решение), когато бракът е последващ		
8. Удостоверение за семейно положение, издадено от съответната държава (преведено и легализирано), за встъпващ в брак чужд гражданин		

Прилагам следните документи:

- Документи за самоличност (лични карти) на встъпващите в брак;
- Документи за самоличност (лични карти) на свидетелите;
- Нотариално заверено пълномощно (при необходимост);
- Декларация по чл. 9, ал.1, т.1 от СК – 2 бр. (по образец, подписва се пред дл. лице);
- Декларация по чл. 9, ал. 1, т. 3 от СК;
- Медицинско свидетелство (за всеки един от встъпващите в брак);
- Удостоверение за разрешение от районния съдия за сключване на граждански брак (за лица между 16 и 18 години);
- Нотариално заверена декларация за имуществени отношения (само при избран режим);
- Удостоверение от нотариуса относно датата на брачния договор и регистрационния му номер, както и номера, под който нотариусът е вписан в регистъра на Нотариалната камара и района му на действие - ако е сключен брачен договор (чл. 9 СК);
- Документ за прекратен граждански брак (бракоразводно решение), когато бракът е последващ;
- Удостоверение за семейно положение, издадено от съответната държава (преведено и легализирано), за встъпващ в брак чужд гражданин;

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно – 7 работни дни

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.*

Дата:

ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛ:

(подпис)

* Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

1999 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СКЛЮЧЕН ГРАЖДАНСКИ БРАК - ОРИГИНАЛ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл.4-чл.12 и чл.18-чл.19 от Семейния кодекс;
- чл.53 и чл. 88, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 40, ал. 1 от Закон за гражданската регистрация;

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;

☎ 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:

- Заявление по образец;
- Документи за самоличност (лични карти) на встъпващите в брак;
- Документи за самоличност (лични карти) на свидетелите;
- Нотариално заверено пълномощно (при необходимост);
- Декларация по чл. 9, ал.1, т.1 от СК – 2 бр. (по образец, подписва се пред дл. лице);
- Декларация по чл. 9, ал. 1, т. 3 от СК;
- Медицинско свидетелство (за всеки един от встъпващите в брак);
- Удостоверение за разрешение от районния съдия за сключване на граждански брак (за лица между 16 и 18 години);
- Нотариално заверена декларация за имуществени отношения (само при избран режим);
- Удостоверение от нотариуса относно датата на брачния договор и регистрационния му номер, както и номера, под който нотариусът е вписан в регистъра на Нотариалната камара и района му на действие - ако е сключен брачен договор (чл. 9 СК);
- Документ за прекратен граждански брак (бракоразводно решение), когато бракът е последващ;
- Удостоверение за семейно положение, издадено от съответната държава (преведено и легализирано), за встъпващ в брак чужд гражданин;

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- Необходимите документи се представят пред Длъжностното лице по гражданско състояние, което проверява самоличността и възрастта на встъпващите в брак, както и представените от тях документи;

- Ако няма пречка за сключване на брак, длъжностното лице по гражданско състояние запитва встъпващите в брак дали са съгласни да встъпят в брак един с друг и след изричен утвърдителен отговор съставя акт за сключване на граждански брак;
- В акта за сключване на граждански брак се отразява избраният режим на имуществени отношения, с данните по чл. 9, ал. 2 СК. В случаите, когато не е избран режим на имуществени отношения, в акта се вписва законов режим на общност;
- Актът се подписва от встъпващите в брак, от двама свидетели и от длъжностното лице по гражданско състояние;
- На сключилите граждански брак лица се издава удостоверение за сключен граждански брак по утвърден образец.

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;
- 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: **05351/ 74 70**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично от Длъжностното лице след сключването на граждански брак;

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Валидно до промяна в данните, въз основа на които е издадено и съдържа, освен ако в специален закон не е определен по-кратък срок на действие на акта.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно – 7 работни дни

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

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.