ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2037 Издаване на удостоверение за граждански брак - дубликат

Нормативно основание: Закон за гражданската регистрация - чл. 88, ал. 1, т. 2, във вр. с чл. 40, ал. 1; Закон за местните данъци и такси - чл. 110, ал. 1, т. 4 Регламент ((ЕС) №2016/1191) Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Луковит						
Необходими документи за изпълнение на административната услуга:						
1. Заявление (по образец) 2. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно						
Срок за извършване на услугата:	обикновена - 3 работни дни, бърза - 1 работен ден, експресна - 2 часа					
Такса (заплаща се при връчване на адм. услуга):	обикновена услуга - 1.79 евро, бърза услуга - 2.68 евро, експресна услуга - 3.58 евро експресна услуга по електронен път - 3.23 евро					
Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури) **Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)**	**Общинска администрация**				**Външни администрации**	**Срок за изпълнение**
	Център за административно обслужване/специалист кметство	**Кмет на община/кмет на кметство**	**Директор дирекция/началник отдел**	**гл. експерт-длъжностно лице по гражданско състояние**		
1.Заявяване на административната услуга, чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга, се идентифицира заявителя/пълномощника и се входира заявлението с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис".	x				x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице - изпълнител на административната услуга.		x		x		веднага
3. Проверка на данните в електронния личен регистрационен картон (ЕЛРК) на титуляра и в регистър граждански брак. При констатирани различия и неточности в данните, се извършват допълнителни проверки в регистри по гражданско състояние.				x		веднага
4. Изготвяне и подписване на удостоверението /издаване и на многоезично стандартно удостоверение, по искане на заявителя на услугата/				x		1/3 дни
5. Предаване на удостоверението в център за административно обслужване - завеждане/извеждане, таксуване на удостоверението и връчване на заявителя, чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.	x				x	1/3 дни