



## ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

### **2391 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА НАСТОЙНИЧЕСТВО И ПОПЕЧИТЕЛСТВО /УЧРЕДЕНИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 155 ОТ СК И ПО ПРАВО ПО ЧЛ. 173 ОТ СК/**

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

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

- Семейен кодекс – чл. 153 и следващи.

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

Органът по настойничество и по попечителство

#### **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**

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:**

- Искане по образец.
- Документи за самоличност на родителите или дееспособния съпруг.
- Свидетелство за съдимост на настойник / зам.-настойник / съветник / попечител / зам.-попечител.
- Декларация за съгласие за назначаване на настойник / зам.-настойник / съветник / попечител / зам.-попечител.
- Съдебно решение за поставяне под пълно или ограничено запрещение на лицето, за което се изисква удостоверение за настойничество.
- За малолетни и непълнолетни – препис-извлечение от акт за смърт на родител и/или документ, удостоверяващ невъзможността да се упражняват родителски права.

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

- Заявителят подава заявлението лично в Центъра за административно обслужване.
- След постъпване на уведомление за необходимост от учредяване на настойничество или на попечителство органът по настойничеството и по попечителството незабавно извършва проверка и ако са налице основанията за това, назначава настойнически съвет или попечител и заместник-попечител в 30-дневен срок от получаване на препис от съдебно решение за поставяне под запрещение или за лишаване от родителски права, както и от узнаването за смъртта на родителя.

Забележка: Органът по настойничеството и по попечителството задължително изслушва детето при условията на чл. 15 от Закона за закрила на детето и взема становище от дирекция "Социално подпомагане". При учредяване на попечителство върху поставен под ограничено запрещение се изслушва и запретеният.

- Органът по настойничеството и по попечителството по постоянния адрес на лицето назначава настойник, заместник-настойник и двама съветници измежду роднините и близките на

малолетния или на поставения под пълно запрещение, които най-добре ще се грижат за неговите интереси и са дали писмено съгласие за това. Те образуват настоящически съвет. В състава на настоящическия съвет могат да се включват и други подходящи лица.

- Получаване на индивидуалния административен акт от Органа по настоящичество и по попечителство 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 Органа по настоящичество и по попечителство, 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:**

- Деловодство на общината.
- Органът по настоящичество и по попечителство.
- 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:**

- До промяна на настоящика и попечителя.

#### **Цена за предоставяне на административната услуга:**

- Безплатно.

#### **Срок на изпълнение:**

- До 30 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.***