



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2391**

До Община Каспичан
...../.....20.....г.
вх. № дата

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверения за настояничество и попечителство (учредено по реда на чл. 155 от СК и по право – по чл. 173 от СК)

От,
с постоянен адрес в гр./с.,
ул., №....., вх....., ет....., ап.....,
тел:, факс:....., електронна поща:.....,
ЕГН;
Адрес за кореспонденция:
.....
.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Желая да ми бъде издадено

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Прилагам следните документи:

- Оригинал от съдебното решение или заверено копие;
- Копие на протокол за назначаване на настоянически съвет или попечител и заместник-попечител /когато удостоверението се издава на основание чл. 155 от СК/ - /по служебен път/
- Удостоверение за наследници, при необходимост - /по служебен път/.
- Копие от Препис на Акт за смърт, при необходимост - /по служебен път/.

Дължима такса и срок на изпълнение:

- Безплатно - 30 дни.

Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 като вътрешна куриерска пратка;
 като международна препоръчана пощенска пратка;
 Лично или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.

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!

До Органа по настойничество
и попечителство
при община Каспичан

МОЛБА

От:
име: собствено бащино фамилно

ЕГН:, с настоящ адрес:

Л.к. №, изд. на, от

Адрес:

посочва се адрес за кореспонденция

Телефон.....адрес на електронна поща:

Моля да бъде назначен за настойник /попечител на лицето:

.....
име: собствено бащино фамилно

ЕГН:, с настоящ адрес:

Л.к. №, изд. на, от

*(описват се фактическите обстоятелства, причините, поради които се иска назначаване на настойник/попечител и
родствената връзка с това лице)*

Предлагам следния състав на настойнически съвет/ заместник-попечител:

За заместник – настойник:

Л.к. №, изд. на, от ЕГН:

За съветници:

1.

Л.к. №, изд. на, от ЕГН:

2.

Л.к. №, изд. на, от ЕГН:

За заместник-попечител:

.....

Л.к. №, изд. на, от ЕГН:

Прилагам следните документи *(ненужното се зачертава)*:

1. Акт за раждане на лицето;

2. Акт за смърт на родител;

3. Съдебно решение;

4. Декларации - бр.

5. Други.....

Дата:

ден, месец, година

Молители: 1.

2.

гр./с

ДЕКЛАРАЦИЯ

От:
име: собствено бащино фамилно

ЕГН....., с настоящ адрес:.....,

Л.к. №....., изд. на , от

Адрес:.....

посочва се адрес за кореспонденция

Телефон..... адрес на електронна поща:.....

Декларирам, че съм съгласен(сна) да заема длъжността член на настоянически/попечителски съвет на:

.....
.....

Дата:

ден, месец, година

Гр./с

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

От:
име: собствено бащино фамилно

ЕГН....., с настоящ адрес:.....,

Л.к. №....., изд. на , от

Адрес:.....
посочва се адрес за кореспонденция

Телефон.....адрес на електронна поща:.....

Декларирам, че съм съгласен(сна) да заема длъжността заместник – попечител на:

.....
.....

Дата:
ден, месец, година

Гр./с

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

От:
име: собствено бащино фамилно

ЕГН....., с настоящ адрес:.....,

Л.к. №....., изд. на, от

Адрес:.....
посочва се адрес за кореспонденция

Телефон..... адрес на електронна поща:.....

Декларирам, че съм съгласен(сна) да заема длъжността заместник – настояник на:

.....
.....

Дата:
ден, месец, година

Гр./с

Декларатор:



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2391 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА НАСТОЙНИЧЕСТВО И ПОПЕЧИТЕЛСТВО (УЧРЕДЕНО 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:

- Глава XI (Чл. 153 и сл.) от Семейен кодекс (чл. 153 и сл.);

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 за издаване на удостоверение за настояничество и попечителство;
- Документ за самоличност */*Необходим само за легитимиране на заявителя при подаване на заявлението/*;
- Оригинал от съдебното решение или заверено копие;
- Копие на протокол за назначаване на настоянически съвет или попечител и заместник-попечител /когато удостоверението се издава на основание чл. 155 от СК/ - **/по служебен път/**
- Удостоверение за наследници, при необходимост - **/по служебен път/**.
- Копие от Препис на Акт за смърт, при необходимост - **/по служебен път/**.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за услуги и информация на гражданите;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация”;
- Назначаване на настоянически съвет или попечител и заместник-попечител в 30-дневен срок, като срокът тече от получаването на препис от съдебно решение за поставяне под запрещение или за лишаване от родителски права, както и от узнаването за смъртта на родителя (арг. от чл. 155, ал. 1 СК)
- Изготвяне на удостоверението;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за услуги и информация на гражданите по избран от заявителя начин.

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 или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.
- 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.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

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 - 30 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.