Срок на изпълнение 30 работни дни

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за учредяване на настойничество и попечителство и издаване на удостоверение**

*/Комплексна административна услуга/*

*/Уникален идентификатор на административна услуга-2391/*

 От ..……………………………………………………………………..………………………............

 име: собствено, бащино , фамилно

 с настоящ адрес ………………………………………………………………………………………

 община, населено място,улица,№.

 ЛК №……………………………издадена от …………………. .……на ………………....................

 **УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

 Моля да бъда назначен за настойник (попечител) на .........................................................

 с настоящ адрес в гр./с........................................ община Луковит, ЕГН……………………..

 с ЛК №............................... издадена на ………………………… от …………………………

 …………………………………………………………………………………………………….

 (Описва се фактическата обстановка, мотивите, поради които иска да бъде назначен за настойник или попечител и

 родствената връзка с това лице.)

 Предлагам следния състав на настойническия съвет:

 **за заместник-настойник/заместник-попечител:**

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

 (трите имена на лицето)

 л.к. №......................................................................... ЕГН ....................................

 **за съветници:**

 1. .............................................................................................................................

 (трите имена на лицето)

 л.к. №......................................................................... ЕГН ....................................

 2. ..............................................................................................................................

 (трите имена на лицето)

 л.к. №.......................................................................... ЕГН ...................................

**Прилагам следните документи:**

1. акт за раждане на лицето, над което ще се учреди настойничество или попечителство

 /**по служебен път**/;

1. акт за смърт на родител/и на лицето на което се учредява настойничество или попечителство

 /**по служебен път**/;

1. съдебно решение за лишаване от родителски права;
2. съдебно решение за поставяне под запрещение;
3. акт за сключен граждански брак на лицето поставено под запрещение /**по служебен път**/;
4. декларации за съгласие и декларации за липса на пречки по чл.158 СК- броя.
5. други ………………………………………………………………………………….

**Желая да получа удостоверението:**

🞎 по куриер /за собствена сметка/

🞎 обратна разписка

🞎 информационен център за административно обслужване

🞎 по електронен път на електронен адрес…………………..

……………….. 20…… год. С уважение: …………………

 */дата/*  */ подпис /*

***/Комплексна административна услуга/***

(Уникален идентификатор на административна услуга- 2391)

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:**

▪ Семеен кодекс - чл. 153 и следващи

**ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:**

 ▪ Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център за административно обслужване.

 ▪ Устно в Информационен център за административно обслужване.

 ▪ Чрез лицензиран пощенски оператор.

 ▪ На e-mail: lukovit@lukovit.bg.

 ▪ Чрез портала за електронни административни услуги на интернет страницата на община

 Луковит на адрес: [www.lukovit.bg](http://www.lukovit.bg).

 ▪ По факс на телефон: 0697/ 5 20 14.

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:**

▪ Заявление по образец;

▪ Удостоверения по гражданско състояние. **(по служебен път).**

* Декларация за съгласие за назначаване на настойник / зам.-настойник / съветници / 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.

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

▪ Община Луковит

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА:**

* Прием на заявлението с приложените документи в Информационен център за административно обслужване, удостоверяващи необходимостта от назначаване на настойник или попечител;
* Назначаване на настойнически 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 Информационен център за административно обслужване по избран от заявителя начин.

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ УДОСТОВЕРЕНИЕТО В СРОК:**

▪ 30 работни дни

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

▪ Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център за административно обслужване.

▪ По електронен път на точно упомената електронна поща.

▪ Чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

🞎 Като вътрешна препоръчана пощенска пратка.

🞎 Като вътрешна куриерска пратка.

🞎 Като международна препоръчана пощенска пратка.

**ЦЕНА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:**

* Безплатно

**АКО В ПОСОЧЕНИЯ СРОК НЕ ПОЛУЧИТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ, ВИЕ МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ**

**ДО КМЕТА НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ.**