

Задължителна информация относно предоставяните административни услуги:

1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: **2391 Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство**

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт: **по реда на чл. 153 и следващи от Семейния кодекс**

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт: **Орган по настойничество и попечителство към община Самоков**

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време: **АПИО /административно – правно и информационно обслужване/; гр. Самоков, п.к. 2000, ул. «Македония» 34; samokov@samokov.bg; obsh_sam@mail.bg; телефонен номер централа: 0722/6 66 30, 6 66 31, 6 66 32; 0889 199 230;**

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:

Издаването на удостоверение за настойничество и попечителство е финален и незадължителен етап от процедурата по определяне на настойничество и попечителство върху поставено под пълно или ограничено запрещение лице. Представлява издаване на документ, чието съдържание удостоверява факта на наличие на представителна власт на лицето, в чиято полза са учредени права и задължения спрямо поставено под пълно или частично запрещение лице. Издава се въз основа на подадено писмено заявление след справка в Регистъра за настойничество и попечителство, воден от Органа по настойничество и попечителство към община Самоков.

6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга: **няма утвърдени образци, свободен текст на заявление.**

7. Начини на заявяване на услугата: **писмено – на гише, по пощата или по електронен път;**

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя: **не се предоставя по електронен път**

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: **безсрочно, до промяна в обстоятелствата.**

10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане: **обикновена такса за издаване на удостоверение от общ характер в размер на 2, 50 лв./страница, определена въз основа на Наредба 12 на Общински съвет – Самоков; на гише в звено за административно обслужване в брой, на гише в звено за административно обслужване с банкова карта (ПОС), по банков път и чрез интернет страницата на община Самоков - раздел "Деловодна справка, местни данъци и такси, плащания".**

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: **кмета на Общината;**

Задължителна информация относно предоставяните административни услуги:

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата: ***14 дневен срок по административен или съдебен ред;***

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: **e-uslugi@samokov.bg**

14. Начини на получаване на резултата от услугата: **чрез сайта, на гише в ЦАО или по пощата**