

НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА /СУ-2391/: ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА НАСТОЙНИЧЕСТВО И ПОПЕЧИТЕЛСТВО /учредено по реда на чл. 155 от СК и по право - по чл. 173 от СК/									
НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ: Семейн кодекс - чл.153 и сл., чл. 171, чл. 173, ал.1,ал.2 и чл.174, ал.2									
Необходими за изпълнение на услугата документи:									
1. Молба и декларации по образец (за попечител; за настойник, за зам. настойник, за зам. попечител и съветници); 2. Съдебно решение; Заповед за настаняване; 3. Лични документи; Удостоверения за съдимост; 4. Списък на имуществото /в случаите когато се иска охрана. (Документите по т.2,3,4,5,6,7 и 8 се конкретизират при подаване на молбата според случая)									
Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/	Общинска администрация				Външни администрации /институции			Срок	Цена
	ЦАО	Орган по настойничество и попечителство – Секретар на Община	Гражданска регистрация на населението		Социални грижи	Други общински администрации			
Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/									
1. Входиране на молбата и документите в деловодна система АКСТЪР-ОФИС.	*								
2. Обработване на съдебно решение; Изготвяне на подробна справка от Електронен регистър НБД "Население"; Изпращане на писмо за становище до Социални грижи;			*						
3. Разглеждане на преписка, изготвяне на Протокол по попечителска или настойническа преписка.			*						

Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/	Общинска администрация				Външни администрации /институции			Срок	Цена
	ЦАО	Орган по настойничество и попечителство – Секретар на Община	Гражданска регистрация на населението		Социални грижи	Други общински администрации			
Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/									
4.Проверка на получените документи от органа по настойничество и попечителство. Осъществяване на среща и изготвяне на протокол от изслушване на детето при условията на чл.15 от ЗЗД или на лицето, което поставено под попечителство.		*	*		*	*			
5. Подписване на протокол и решение и изготвяне на Удостоверение за настойничество и попечителство.		*							
6. Вписване в Регистър за настойничество и попечителство на Община Бургас.			*						
8. Получаване на удостоверението и приключване на документа в деловодната система.	*		*					до 30 дни	безплатно
9. Приемане на отчет от настойник или попечител			*					до края на месец февруари всяка година	

ЦАО - Център за административно обслужване - ул. "Александровска" 26

Дирекция ПНО - Дирекция "Правно-нормативно обслужване"