АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ВЪВ ВРЪЗКА С УЧРЕДЯВАНЕ НА НАСТОЙНИЧЕСТВО/ПОПЕЧИТЕЛСТВО

Гише №1 на фронт – офис №1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА | СРОК | ЦЕНА | |
| 1. | **Молба за назначаване на настойник/попечител и настойнически съвет** | 30 дни | безплатно | |
| Необходими документи | Акт за раждане  Акт за смърт на родител  Съдебно решение  Декларация за съгласие за заемане на длъжност заместник-попечител  Декларация попълвана от настойници/попечители  Декларация за притежавано имущество на поставения под настойничество/попечителство  Други\* | | |
| 2. | **Заявление за издаване на удостоверение на законен настойник/попечител** | 14 дни | безплатно | |
| Необходими документи | Акт за раждане  Съдебно решение  Декларация от законния настойник/попечител  Други\* | | | |
| \*при поискване от Органа по настойничество и попечителство при Община Несебър | | | |