



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2398**

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

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за картотекиране на граждани по реда на Закона за наемните отношения (отм.) с жилищни нужди по чл. 2, ал. 2 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове

От
живущ в гр./с./ ул.
№, вх. ет., ап., тел., факс
електронна поща ЕГН

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,

Притежавам жилищно – спестовен влог група с бр. лихвочисла при ДСК град

- Желая/ем/ да:

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

за уреждане жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно - спестовни влогове.

Приложено представям необходимите документи, доказващи имотното ми състояние и жилищната нужда по смисъла на чл. 2 от горния Закон и Правилника за прилагането му.

Прилагам следните документи:

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Заявление и Декларация по чл. 2, ал. 1 от ЗУПГМЖСВ;
- Удостоверение за картотекиране на жилищната нужда, издадено от Общината по постоянен адрес на лицето;
- Спестовна книжка – копие;
- Нотариален акт за закупено жилище или договор за покупко-продажба по реда на ЗУПГМЖСВ – заверено копие.

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!

З А Я В Л Е Н И Е

от:.....

/име, презиме, фамилия/

адрес:.....

Л.К.Н:..... изд. от.....

на.....год.,ЕГН.....тел.....

1. Притежавам жилищно спестовен влог

- партиден номер
- година на откриване на влога
- спестовно число към 31.12.1990 г.

За случаите по т. 9,10 и 11 от заявлението, т. 2, 3 и 4 се попълват, като се имат предвид данни към датата на покупка или започване на изграждане на жилище, а не към датата на попълване на заявлението.

2. Аз и членовете на семейството ми притежаваме /не притежаваме/ в страната и в чужбина жилищни имоти или вили, годни за постоянно обитаване, на стойност над 60 000 лв. изчислена по приложение № 2 от Закона за местните данъци и такси.

/прилага се декларация по чл.2, ал. 1 от Закона/

3. Аз и членовете на семейството ми сме /не сме/ прехвърляли жилищни имоти на други лица след 01.01.1981 г., с изключение на освобождаване или ликвидиране на съсобственост.

/прилага се декларация по чл.2. ал.1 от Закона/

4. Картотекиран/а/ съм като нуждаещ/а/ се от жилище по реда на НРПЖ от I до V група включително или по ведомствената наредба на МВР или МЕО

да/не

- картотечна група /с думи/

- година на картотекиране

/прилага се удостоверение за картотекиране/

ЗА СЛУЧАИТЕ ПО Т.5, 6, 7 И 8 НЕ СЕ ИЗИСКВА КАРТОТЕКИРАНЕ

5. Наемател/ка/ съм на ведомствено жилище с настанителна заповед, издадена до 03.08.1992 г. и с решение на ръководството за продажба, взето преди 03.02.1993 г.

/прилага се копие от настанителната заповед и решението на ведомството/

да/не

6. Наемател/ка/ съм на ведомствено жилище с настанителна заповед, издадена след 03.08.1992 г.

/прилага се копие от настанителната заповед/

да/не

7. Определен/а/ съм за купувач по установения ред, т.е. включен/а/ съм в одобрения от общината към 04.03.1991 година списък по чл.18 ал.3 от НРПЖ или към 30.04.1991 год. съм подписал /а/ протокол за избор на жилище по чл.34 от НРПЖ.

/прилага се служебна бележка от общината/. да/не

8. Наемател /ка/ съм на държавно /общинско/ жилище.

/прилага се копие от настанителната заповед/

да/не

9. Започнал /а/ съм изграждане на индивидуално жилище или съм включен /а/ в ЖСК.

/прилага се строително разрешение и протокол за строителна линия и ниво, а за ЖСК и удостоверение за членство от Председателя на ЖСК/. да/не

10. Закупил/а/ съм жилище по реда на чл.117 от ЗТСУ.

/прилага се копие от договора за покупко-продажба/.

да/не

11. Закупил/а/ съм жилище от наличния жилищен фонд, включително и от свободния пазар.

/прилага се копие от договора за покупко-продажба или нотариален акт/.

да/не

12. Започнал/а/ съм изграждане на жилище чрез търговец по смисъла на Търговския закон или по реда на ПМС № 181 от 1992 г./ДВ, бр.82 от 1992 г.

/прилага се договор за покупко-продажба със стр.фирма; нот. акт, договор за учредяване право на строеж в/у парцела на името на стр.фирма; разрешение за строеж и протокол за дадена стр. линия и ниво/

да/не

13. Други..... да/не

ЗАБЕЛЕЖКА: * Сътитуляри на ЖСВ, които представляват самостоятелно семейство по смисъла на чл. 5 ал. 3 от ППЗУПГМЖСВ задължително подават отделен набор документи.

*** Ненужното в текста се зачертава.**

гр./с./.....

/дата/

Подпис:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 2 ал. 1 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно - спестовни влогове

Подписаният/те/.....
..... постоянен адрес гр. с.
..... област ул. №
..... бл. вх. ап.

ДЕКЛАРИРАМ/Е/

1. Семейно положение

Име, презиме и фамилия на членовете на семейството	ЕГН	Родствена връзка	Годишен доход/лв/
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2. Имотно състояние

Аз/ние/ и членовете на семейството ми/ни/ притежаваме следното имущество:

Вид на притежаваното имущество	Местонахождение е град/с./, обл.	Стойност /лева/
1. Жилищни, вилни и други застроени недвижими имоти във и извън строителните граници на населените места в РБ или в чужбина, годни за постоянно обитаване, съгласно приложение № 2 към Закона за местните данъци и такси.		
2. Други		
ВСИЧКО:		
/словом/		

3. Сделки с недвижими имоти

Аз/ние/ и членовете на семейството ми/ни/ сме /не сме/ прехвърляли жилищни имоти след 1 януари 1981 година.

*При прехвърлени жилищни имоти се посочва какви, къде и на кого.

Известно ми/ни/ е, че за декларирани от мен/нас/ неверни данни нося/носим/ отговорност по Наказателния кодекс. При доказана неверност на данните сделката да се счита за нищожна и ползваните от мен/нас/ индексации и преференции по реда на чл. 7 от Закона за строеж или покупка на жилище да се направят изискуеми.

ДЕКЛАРАТОР/И/:

1.....

/име и фамилия/

л.к.№.....

изд.на.....

Подпис:.....

2.....

/име и фамилия/

л.к.№.....

изд.на.....

Подпис:.....

Дата:.....



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2398 Издаване на удостоверение за картотекиране на граждани по реда на Закона за наемните отношения (отм.) с жилищни нужди по чл. 2, ал. 2 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 2, ал. 2 от Закон за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове;
- чл.115 от Закон за местните данъци и такси;
- Правилник за прилагане на Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове;

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Обща администрация”
Главен експерт „Общинска собственост”

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 административни услуги „Общинска собственост”, може да бъде получена и на:

☎ 05351/ 74-21.

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Заявление и Декларация по чл. 2, ал. 1 от ЗУПГМЖСВ;
- Удостоверение за картотекиране на жилищната нужда, издадено от Общината по постоянен адрес на лицето;
- Спестовна книжка – копие;
- Нотариален акт за закупено жилище или договор за покупко-продажба по реда на ЗУПГМЖСВ – заверено копие.

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 „Общинска собственост”;
- Със Заповед на Кмета се назначава Комисия по чл. 8, ал. 2 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове.
- След разглеждане на документите от Комисията се съставя Протокол с решение им.

- 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.