



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2105**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

за установяване на жилищни нужди – картотекиране и издаване на удостоверение

От, ЕГН,
Постоянен адрес : гр./с./,
ул.
№, вх.ет....., ап.....,
Настоящ адрес: гр./с./,
ул.
№, вх.ет....., ап.....,
тел, факс.....,
електронна поща.....

УВАЖАЕМИ /А ГОСПОДИН / ГОСПОЖО КМЕТ,

Моля да бъда картотекиран като нуждаещ се от жилище, поради следните причини:

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

Прилагам следните документи:

- Удостоверения за постоянен адрес и настоящ адрес на всички членове на семейството/домакинството/-служебно;
- Удостоверения от Службата по вписвания за извършени сделки с имоти на територията на Община Каспичан, а при необходимост и от друг населено място;
- Удостоверения от Данъчна служба за декларирани данни-служебно;
Служебни бележки за годишни доходи от трудово или служебно правоотношение за предходната година, а при наличие на други доходи-копия от подадените данъчни декларации, копия от договори за наем ,когато лицето и членовете на неговото семейство/домакинство/живеят на свободно договаряне и копие от решение на ТЕЛК, ако има такова;
- Когато е декларирано имущество по чл.4,ал.2,т.6, към заявлението се прилагат документи за застрахователна стойност на МПС, селскостопански машини и от други и пазарни оценки, определени от лицензирани експерт-оценители ;

Такса за предоставяне на административната услуга:

5 /пет/ лева – 60 дни

Срок на изпълнение:

- Подаване на документи - до 31 януари;
- Разглеждане на документи от комисия- два месеца;
- Обявяване на проект на годишен списък на гражданите, които ще бъдат настанени под наем – до 01 февруари. / В 14- дневен срок от обявяването гражданите могат да направят възражения до Кмета на общината/.
- Утвърждаване на окончателен списък на гражданите, които ще бъдат настанени под наем – в едномесечен срок след разглеждане на постъпилите възражения.

Вие може да заплатите услугата:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:
BIC: FINVBGSF
IBAN: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.

Кодът за вида плащане е: 44 80 90

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

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 административно обслужване.

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!*

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният

.....
.....,

Роден в гр./с./област,

Постоянен и настоящ адрес:.....
/гр./с./област/ул.№/ж.к./

Семейно положение:.....

Гражданство,

Телефон за връзка

*** Известно ми е, че за декларираните от мен неверни данни, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.**

ДЕКЛАРАТОР/И:

1.....
/ИМЕ, ПРЕЗИМЕ ФАМИЛИЯ, ЕГН/

2.....
/ИМЕ, ПРЕЗИМЕ ФАМИЛИЯ, ЕГН/

I. ДЕКЛАРИРАМ/Е:
(внимателно прочети и попълни ! /валидните данни да се подчертаят/!)

1. Семейството ми се състои от:

№	Име, Презиме и Фамилия	ЕГН	Родствена връзка	Дата на последна адресна регистрация	Дата на непрекъснатата регистрация в гр.Каспичан	Месторабота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

8.						
9.						

2. Жилището се обитава/освен от семейството/ и от следните други лица:

№	Име, Презиме и Фамилия	ЕГН	Родствена връзка	Дата на последна адресна регистрация	Дата на неп - рекъсната регистрация в гр.Каспичан	Месторабота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

3. Жилището е собственост на

/родствена връзка/....., състои се от бр. стаи,

с обща застроена площ

кв. метра, като за жилището плащам/неплащам/ наем в размер на лв.

II. Имотно състояние:

Аз и членовете на семейството ми/домакинството/ притежаваме в района на населеното място:

1. Жилищен имот:.....

- Жилище / самостоятелна жилищна сграда, етаж, или част от етаж/,
- жилищностроителен парцел,
- право на строеж или право на надстройкаване на едно жилище, вещно право на ползване на жилище или парцел.

2. Вилен имот:.....

- вила/самостоятелна вилна сграда, етаж или част от етаж/,
- вилен парцел,
- право на строеж на една вила, вещно право на ползване на вила или вилен парцел.

3. Идеални части от имоти по точки 1. и 2.:

4. Сделки с недвижими имоти по точки 1, 2. и 3.:

Аз и членовете на семейството ми/домакинството/ не сме прехвърляли жилищни или вилни имоти на други лица след 13.03.1990 год., с изключение на ликвидирани на съсобственост и дарение в полза на държавата, общината или организация с благотворителна цел /при прехвърлени имоти, се посочва какви, къде, на кого и кога, съответно документ/.

5. Аз и членовете на семейството ми/домакинството/ притежаваме:

№	ВИД ИМУЩЕСТВО	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	СТОЙНОСТ
1.	Селскостопански земи и сгради върху тях.		
2.	Моторни превозни средства, селскостопански машини, произведения на изкуството, нумизматика, филателия и др. /оценка по застрахователната им стойност/.		
3.	Фабрики, работилници, магазини, складове за търговска и стопанска дейност и други.		
4.	Дялово участие в търговски дружества и кооперации-50% от действителната му стойност.		
5.	Акции, котиран на Фондовата борса: брой по пазарна цена и други; брой по номинална стойност.		
6.	Налични средства /парични/ включително и по влогове и дивиденди.		
7.	Други		
8.	ВСИЧКО:		

III. Материално състояние:

Годишните доходи на семейството ми/домакинството/ са:

1. От трудово възнаграждение - общо:/удостоверява се със сл. бележка/
2. От пенсии - общо: / удостоверява се с решение на НОИ/
3. Други - общо: /наеми, ренти хонорари и др./
4. **ВСИЧКО:**

IV. Други данни:

1. Семейство с две и повече деца/ да или не/:
2. Самотен родител на непълнолетни деца/ да или не/:
.....
3. Членът/имена/ на семейството ми/домакинството/:

.....
/ ИМЕ, ПРЕЗИМЕ ФАМИЛИЯ, /

е с признат процент трайно намалена работоспособност.....%, и

притежава документ от ТЕЛК №.....отГ.

4. Младо новобрано семейство/копие от удостоверение за гражд. брак, да или не/:

5. Данни за предишни вписвания в жилищна картотека на Общината/ако има такива-година, в противен случай не/:

6. Закупувал съм/не съм/ жилище от Общината или ведомството/дата и година, нотариален акт/:

7. Не сме се самонастанявали в общински жилища или наемното правоотношение за такива не е прекратявано по чл. 46 от ЗОС /да или не, ако да - година/:

* По повод подадено Искане за Установяване на жилищни нужди давам изрично писмено съгласие конкретните индивидуализирани данни относно наличието на:

- притежавани недвижими имоти;

- притежавани МПС

- доходи от отдаване под наем на жилища или други помещения,

да бъдат проверявани от органите на Общинска администрация Каспичан.

* При промяна на условията, посочени в декларацията се задължавам в едномесечен срок да уведомя писмено Общината, чрез попълване на нова декларация.

ДЕКЛАРАТОРИ:

1.

л.к.№.....

издадена на 20 ... год. от РПУ - гр.

град

ЕГН

Подпис:

2.

л.к. №.....

издадена на 20 ... год. от РПУ - гр.

град

ЕГН

Подпис:

Дата: 20..... год.



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2105 УСТАНОВЯВАНЕ НА ЖИЛИЩНИ НУЖДИ - КАРТОКЕТИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 45а, ал. 1 от Закона за общинската собственост;
- Наредба за управление и разпореждане с общински жилищни имоти при Община Каспичан;
- [Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.](#)

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Обща администрация”
Главен експерт „Общинска собственост”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за административно обслужване* .

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 пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*.
- Документ, удостоверяващ доходите на семейството за последните 12 месеца, преди подаване на молбата;
- Документ от Бюрото по труда - Каспичан - за регистрация като безработен;
- Документ от Районно управление “Социално осигуряване” (РУСО) на Националния осигурителен институт (НОИ) - за получаване на пенсия или друг документ, удостоверяващ размер на доходите;
- Документ от Дирекция ”Социално подпомагане” – Каспичан – за това, че лицето получава целогодишно помощи за изисквания период по Закона за социалното подпомагане (ЗСП) и Правилника за неговото приложение (ППЗСП), както и други документи, доказващи социално затрудненото положение;
- Документ от Трудово експертна лекарска комисия (ТЕЛК) - за определяне степента на нетрудоспособност, заверен и валиден към датата на подаване на молбата;
- Удостоверение от отдел “МДТ” към Община по постоянен, настоящ адрес и по месторождение за притежаваните недвижими имоти, ако регистрацията и месторождението не са в Община Каспичан **/По служебен път/**;
- Удостоверение по постоянен и настоящ адрес и месторождение от Агенция по вписванията за извършени разпоредителни сделки.
- Нотариално заверен действащ договор за наем за срок не по-малко от 2 години, преди подаване на молбата -/за лицата незаемащи жилищна площ или ползващи по настоящ адрес не

по-малко от две години за жилища нежилищни помещения, като бараки, мази (изби), сутерени, тавански помещения, второстепенни постройки и др./

- Нотариално заверена декларация по образец за семейно и имотно състояние;
- Декларация за съгласие за разкриване на данъчна информация и лични данни;

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист „Общинска собственост“;
- Кметът на общината назначава със заповед комисия за картотекиране на нуждаещите се граждани; Председателят на комисията е заместник кмет. В комисията се включват служители от общинска администрация (технически специалисти, юристи, социални работници и др.) и членове на общинския съвет;
- Комисията разглежда подадените молби в двумесечен срок и взема решение, с което картотекира и определя степента на жилищната нужда на отделните семейства (лица) по групи и подгрупи или отказва включване на гражданите в картотеката.
- Решението на комисията се оформя в протокол /по образец/, в който се посочват мотивите и правното основание за включване или отказ за включване в картотеката;
- Настаняването се извършва със заповед на Кмета на общината и се сключва писмен договор за наем;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за административно обслужване 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 административно обслужване, 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 административно обслужване.
- 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:

- Включване в списъка на нуждаещите се от жилище или отказ лицето да бъде включено в списъка.

Такса за предоставяне на административната услуга:

- 5 /пет/ лева – 60 дни

Срок на изпълнение:

- Подаване на документи - до 31 януари;
 - Разглеждане на документи от комисия- два месеца;
 - Обявяване на проект на годишен списък на гражданите, които ще бъдат настанени под наем – до 01 февруари. / В 14- дневен срок от обявяването гражданите могат да направят възражения до Кмета на общината/.
- Утвърждаване на окончателен списък на гражданите, които ще бъдат настанени под наем – в едномесечен срок след разглеждане на постъпилите възражения.

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.