



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 реда за управление и разпореждане с общински жилища на територията на община Руен;

Административната услуга се предоставя от:

Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности"

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Информационен център и административно обслужване*

Адрес: област Бургас, община Руен, с. Руен, п.к. 8540, ул. "Първи май" № 18;

Е - адрес: <http://obstinaruen.com/>;

✉ obshinaruen@mail.bg;

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

Работно време: от 08:00 до 17:00 часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Руен услуги може да бъде получена и на:

☎ 05944 6388 – Дирекция „Административно и информационно обслужване“

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 – Руен - 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" – Руен – 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 Руен **/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 Информационен център и административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности";
- Кметът на общината назначава със заповед комисия за картотекиране на нуждаещите се граждани. В комисията се включват 7 члена, един от които е правоспособен юрист;
- Комисията разглежда в двумесечен срок подадените молби 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 издаденото удостоверение от Информационен център и 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://obstinaruen.com/>;
- 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 Информационен център и 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: **05944 6476**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център и 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 проекто-списъка на нуждаещите се от жилище или отказ лицето да бъде включено в списъка/тогава може да подаде възражение по проекто-списъка/.

Такса за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно.

Срок на изпълнение:

- Подаване на документи - до 31 декември на текущата година;
- Разглеждане на документи от комисия- 2 месеца;

- Обявяване на картотека –до 20 януари / В 14-дневен срок от датата на обявяване заинтересованите лица могат да правят възражения по списъка до кмета на общината./
- Утвърждаване на картотека – до 31 март.
- Обжалване на картотеката – в 7-дневен срок от утвърждаване на картотеката.
- Общински съвет се произнася по жалбите - не по-късно от 1 месец след изтичане на срока за обжалване.

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

- Кмет на община Руен.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Руен.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtinaruen@mail.bg

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 РУЕН.