



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:

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/>;

✉ obshtinaruen@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 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 Информационен център и административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел”Управление на собствеността и стопански дейности”;
- 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 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:

- 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 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.