

1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: Установяване на жилищни нужди – картотекиране 2105.

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт: чл.45а, ал.1 от ЗОС и чл.8 от Наредба за реда и условията за отдаване под наем и продажба на общински жилища в община Самоков на Общински съвет-Самоков.

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт: Кмет на община Самоков

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време: гр.Самоков п.к. 2000, ул.Македония № 34, гише „Деловодство“; samokov@samokov.bg; тел.за връзка 0722/66630; всеки делничен ден от 08.30 до 17.30 часа

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът: Картотекирането на нуждаещите се от жилище граждани се извършва от назначена от кмета на общината комисия, след представяне на заявление и декларация по образец (Приложение №1 и Приложение №2), към които се прилагат: 1.удостоверения за адресна регистрация от служба ГРАО; 2.Удостоверения от Службата по вписвания за извършени сделки с имоти на територията на община Самоков, а при необходимост и от други населени места; 3. Удостоверения от отдел «Местни данъци и такси» за декларирани имоти; 4. Служебни бележки за годишните доходи от трудово или служебно правоотношение за предходната година; 5. Документ от дирекция «Социално подпомагане»-Самоков, в случай, че лицето получава социални помощи; 6. Документ от Бюро по труда-Самоков – за регистрирани безработни; 7. При наличие на други доходи – копия от подадените данъчни декларации; 8. Копия от договори за наем, когато лицето и членовете на неговото семейство (домакинство) живеят на свободно договаряне; 9. Копие от решение на ТЕЛК – ако има такова; 10. Когато е декларирано имущество, се прилагат документи за застахователна стойност на МПС, селскостопански машини и дрл, и данъчни оценки.

6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга: Заявление и Декларация

7. Начини на заявяване на услугата: лично.

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя: не се предоставя

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Друг

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата: По реда на АПК.

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:
e-uslugi@samokov.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата: чрез сайта, на гише в ЦАО или по пощата