



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2470 ОТРАЗЯВАНЕ НА НАСТЪПИЛА ПРОМЯНА В СПИСЪЦИТЕ НА ГРАЖДАНИ С МНОГОГОДИШНИ ЖИЛИЩНОСПЕСТОВНИ ВЛОГОВЕ**

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

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- Закон за местното самоуправление и местната администрация - чл. 21;
- Наредба № 11 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кубрат.

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности”

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Център за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: **(0848) 7 20 20 / вътрешен - 130; Факс: (0848) 7 32 05**

Електронен адрес: **f-office@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg) - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: **от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.**

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

#### **Електронен адрес за предложения:**

[kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org)

#### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- При покупка на жилище от свободния пазар:
  - Заявление и декларация по чл. 2, ал. 1 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове (загл. изм. - ДВ, бр. 100 от 2008 г., в сила от 21.11.2008 г.) по образец.
  - Копие от Нотариален акт.
  - Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно. */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*
  - Документ за платена такса.
- При покупка на жилище в строеж:
  - Заявление и декларация по чл. 2, ал. 1 от Закона за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове (загл. изм. - ДВ, бр. 100 от 2008 г., в сила от 21.11.2008 г.) по образец.
  - Договор за покупка за строеж от фирмата с мокър печат.
  - Строително разрешение на фирмата.
  - Копие от решение за съдебна регистрация на фирмата.
  - Акт за собственост на името на фирмата за учредяване на право на строеж.
  - Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно. */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*
  - Документ за платена такса.

#### **Процедура по предоставяне на услугата:**

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“;

- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат;
- Регистрираната преписка се насочва към Председателя на общинската комисия по чл. 8 от ЗУПГМЖСВ;
- Председателят на общинската комисия по чл. 8 от ЗУПГМЖСВ поставя задачи със срокове за извършване на услугата и предава преписката на отговорния гл. експерт за окомплектоване на преписката, оформяне на протокол и свикване на комисия по чл. 8 от ЗУПГМЖСВ;
- Изпълнителя проверява валидността на предоставените от заявителя документи и извършва услугата;
- При установяване на несъответствие в предоставените документи се изпраща писмо до заявителя с покана за предоставяне на необходимите или коригирани документи. Сроктът за изпълнение на услугата се удължава с поставения срок за отстраняване на несъответствието;
- Изготвя се поименен списък-искане и се изпраща до министерски съвет - НКЖФ;
- Съставеният документ по заявената услуга вкл. с всички приложени документи по преписката се предават на Председателя на общинската комисия по чл. 8 от ЗУПГМЖСВ за подпис;
- При установяване на несъответствие, преписката се връща за отстраняване на същото на началник отдел „ОСОПИД“;
- Изготвяне на индивидуалния административен акт;
- Получаване на издаденото удостоверение от Центъра за административно обслужване - гише №4 „ТСУ и икономически дейности“ по избран от заявителя начин.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg)
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

#### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“, 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: (0848) 7 32 05;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

#### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

- Безсрочно

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

- 5.00 лв.

**Начин на плащане:**

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:

**IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00**

**BIC: CECBBSF**

**Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат**

**Кодът за вида плащане е: 448007**

**Срок на изпълнение:**

- 30 дни

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

- Кмет на община Кубрат.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Кмет на община Кубрат.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

***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 КУБРАТ.***