|  |
| --- |
| **Наименование на услугата**: **2105 Установяване на жилищните нужди – картотекиране и издаване на удостоверение** |
| **Правно основание /нормативни документи**/: Закона за общинската собственост (ЗОС) – чл. 45а, ал. 1; Наредбата № 17 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Плевен приета от Общински съвет – Плевен; Наредба № 18 за условията и реда за установяване на жилищни нужди и настаняване в общински жилищаприета от Общински съвет – Плевен  |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**: 1.Заявление по образец с приложени документи; 2. Декларация по образец за картотекиране; 3. Декларация по образец за лични данни; 4.Удостоверение за наследници (при необходимост): издава се служебно; |
| **Валидност: постоянна** |
|   **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/**Технологични операции**/Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | **Външни администрации /институции** | **Срок** | **Цена** |
| ОП „Жилфонд |
| ЦАО, Деловодство и архив/каса | Директор  | Специалист-контрол на документи | Председател на комисията за установяване на жилищните нужди | 3 месеца |  |
| 1. Подаване на заявлението за извършване на услугата. | Х |  |  |  | веднага |  |
| 2. Регистриране на искането в АИС “Архимед” и предоставяне на информационна визитка на потребителя с Рег.№ и интернет код за достъп. | Х |  |  |  | веднага |  |
| 3.Заплащане на такса за услугата | Х |  |  |  |  | 5.00 лв. съгл. Наредба № 17 на ОбС-Плевен |
| 4. Насочване на заявлението към Директор на ОП „Жилфонд“ | Х |  |  |  | веднага |  |
| 5. Пренасочване на преписката към специалист-контрол на документи за изпълнение |  | х |  |  | 1 ден |  |
| 6. Извършване проверка на приложените документи, докладване в комисията за установяване на жилищните нужди-картотекиране на граждани. |  |  | х |  | 14 ден |  |
| 7.Изготвяне на писмо от комисията за установяване на жилищните нужди с решение за определяне на степента на жилищната нужда на заявителите. |  |  | х | х | до 3 мес. |  |
| 8.Регистриране на писмото в АИС “Архимед”. | Х |  |  |  | веднага |  |
| 9. Приключване на преписката в АИС “Архимед”.  | Х |  | х |  | веднага |  |
| 10. Архивиране на преписката. |  |  | х |  | веднага  |  |