* **2105. Установяване на жилищни нужди - картокетиране и издаване на удостоверение**

**Правно основание:** Закона за общинската собственост – чл. 45а, ал. 1; Раздел І на Глава втора от Наредбата за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична община; Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО - Приложение № 13, т. 4.

**Необходими документи:**

* Заявление по образец;
* Декларация по образец;
* Удостоверение от Адресна служба на СДВР на МВР за адресна регистрация на лицето и всички пълнолетни членове на семейството /домакинството/ - *09-то РУП,адрес: ж.к. „Люлин IV”, бл. 464, вх. В;*
* Удостоверения от Службата по вписвания за извършени сделки с имоти за последните десет години на територията на Столична община, а при необходимост и от други населени места, за всички членове на семейството/домакинството – адрес: *гр. София, кв. „Гео Милев”, ул. „Елисавета Багряна” № 20;*
* Удостоверения за декларирани данни по месторождение и местонахождение - Дирекция „Общински приходи“- отдел „Общински приходи Надежда – Връбница“, адрес: гр. София, ж.к. „Надежда“, ул. „Траен мир“ № 1;
* Служебна бележка за годишни доходи от трудово правоотношение за предходната година за лицето и всички пълнолетни членове на семейството /домакинството/, а при наличие на други доходи – копия от подадените данъчни декларации;
* Копие от договор за свободен наем, когато лицето и членовете на неговото семейство/домакинство живеят на свободно договаряне или копие от документ за собственост на имота, който обитават;
* Копие от акт за раждане на непълнолетни лица, ако има такива;

Копие от акт за граждански брак или от бракоразводно решение, ако има такова;

* Копие от решение на ТЕЛК, ако има такъв;
* Застрахователна стойност на МПС, ако притежава такова;
* Декларация от домоуправителя за всички живущи на адреса;
* Копия от лична карта;
* Документ за платена такса.

**Процедура по предоставяне на услугата:**

* Прием на заявлението с приложените документи в деловодството на районната администрация;
* Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на район „Надежда“;
* Разглеждане на заявлението и приложените документи за допустимост в отдел „УОСЖФРКТД“;
* Районната комисия за картотекиране на нуждаещи се граждани, назначена със Заповед на Кмета разглежда искането и приложените към него документи в двумесечен срок от постъпването му;
* Комисията взема решение за включване или отказ за включване в картотеката и определя степента на жилищната нужда по групи съгласно чл. 8 от НРУУРОЖТСО;
* Решенията на комисията се оформя в протокол (по образец) и се връчва на заявителите по реда на ГПК и подлежи на обжалване в 14-дневен срок пред кмета на района по реда на Закона за административното производство. Кметът на района се произнася в 14 – дневен срок с мотивирано решение, с което се изчерпва възможността за обжалване по административен ред.

**\*Важно: Включените в картотеката лица са длъжни да подават декларация по чл. 6, ежегодно между 1 и 31 декември, както и при промяна на обстоятелствата по чл. 5 да уведомят районната администрация в едномесечен срок писмено, чрез попълване на нова декларация, придружена с необходимите документи.**

**Срок за изпълнение: -** 60 дни.

**Такса за предоставяне на услугата:** - 20.00 лв.