



ДО .....

### З А Я В Л Е Н И Е

От....., ЕГН:.....;  
постоянен и настоящ адрес: гр./с. .... , ул. (ж.к.)....., тел.  
....., факс ..... , електронна поща ..... , л.к.  
№ ..... , издадена от..... на.....

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на **картотекиране/настаняване за общинско жилище.**

*(посочва се наименованието на административната услуга)*

Услугата се предоставя от д-я „ФСД и УС”

*(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)*

Във връзка с производството, прилагам/изисквам следните документи:

1. Удостоверение за настоящ адрес
2. Удостоверение за имотно състояние

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- лично от Център за информация и обслужване на гражданите в община Козлодуй;
- в Център за информация и обслужване на гражданите в община Козлодуй,**  
**от .....**;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:.....

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм 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;
- по електронен път на електронна поща, съгласно Наредбата за електронните административни услуги

Дата: .....  
гр./с. ....

Подпис: .....  
(.....)

**Срок за изпълнение: 30 дни**

**Съдържание на КАО и такса:**

ОС-06-такса 3лв. и ОС-7-такса 3лв., Удостоверение за настоящ адрес, такса 4.00 лв.;  
Удостоверение за имотно състояние, такса 4.00 лв.

*Ход на процеса:*

1. Заявителят подава попълненото заявление за КАО на гише в ЦИОГ с приложени към него следните документи:
  - 1.1. Заявление за картотекиране/настаняване за общинско жилище по образец;
  - 1.2. Декларация за семейно и материално положение и имотно състояние по образец;
2. Служител от общинска администрация извършва проверка на подадените документи, след което ги завежда в регистър на КАО и издава съобщение за вх. № с дата, което се предоставя на заявителя.
3. Заявителя заплаща такса за предоставяне на услугата .
4. Входираното заявление се предоставя на служител от дирекция „Правно, нормативно, административно и информационно обслужване” , който изготвя удостоверение за настоящ адрес и предава преписката на служител от дирекция „Местни данъци и такси”.
5. Служител на дирекцията прави издава удостоверение за имотно състояние и го връчва на служителя от общинска администрация.
6. Срок за предоставяне на услугата:
  - 30 дни
7. Такса за услугата :
  - 11,00лв.