

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	ОП 05-01
	<b>Основна процедура „Управление на недвижими имоти, общинска собственост“</b>	стр. 1 от 1

### **1. Цели**

Тази процедура регламентира процеса на отдаването под наем на недвижими имоти, частна общинска собственост и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

### **2. Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят ресорния Заместник - Кмет, Главен счетоводител, началник на отдел „Собственост и стопански дейности“ и юристите.

Промените на тази ОП стават с наредба на Общинския съвет или със заповед на Кмета на Общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

Заместник-кмет

Главен счетоводител

Служителите от отдел „Собственост и стопански дейности“

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник-отдел „Собственост и стопански дейности“.

### **3. Документация (съпътстващи валидни документи)**

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в одиторски доклад.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 05-01 “Отдаване под наем на недвижими имоти, частна общинска собственост”

### **4. Съкращения**

ЗОС – Закон за общинската собственост;

Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС – Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество( НРПУРОИ);

ОбС – Общински съвет;

ОС - Общинска собственост

### **5. Приложения**

Образци от посочените в т.3 документи

## РИ 05-01 Отдаване под наем на свободни недвижими имоти- общинска собственост.

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти– собственост на Община Генерал Тошево. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, специализираното законодателство за собствеността, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС и други актове на Общинския съвет и Кмета на Общината.

### 2. Последователност на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
1. Приемане на искания за наемане на общински имоти	ФЛ и ЮЛ, държавни структури на територията на общината, политически партии и др. подават искане за наемане на общински имоти в деловодството, където искането се завежда в деловодната система и след резолюция от кмета се препраща в отдел „Собственост и стопански дейности” (ССД).	деловодител Гл. спец. ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
2. Проверка представени ли са изискуемите документи	Гл. специалист от отдел ССД преценява дали са представени всички изискуеми документи към искането.	Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
3. Проверка дали заявителият отговаря на условията	Гл. специалист от отдел ССД преценява дали заявителят отговаря на условията за наемане на общински имот.	Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
4. Проверка има ли свободни имоти/помещения за съответната дейност	Гл. специалист в отдел ССД преценява дали има свободни имоти или помещения за извършване на съответната дейност.	Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС Спец. закон; Дл. х-ка
5. Преценка за реда за предоставяне под наем	Гл. спец. ССД преценява дали предоставянето под наем в конкретния случай се извършва от кмета на общината или с/след решение на ОбС или е необходимо провеждането на търг или конкурс, за което информира ресорния заместник-кмет.	Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
6. Подготовка на предложение с проект на заповед за настаняване/или проект на решение на ОбС в случаите по чл.14, ал.4, ал.5, и ал. 6 от ЗОС/или за насрочване на търг или конкурс	Гл. специалист в отдел ССД подготвя проект на заповед на Кмета на общината /за настаняване или за провеждане на търг или конкурс/, или проект на решение на ОбС*.	Началник отдел ССД	ЗОС Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
7. Приемане на решение от ОбС/Издаване на заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс	/ОбС приема решение/. *Кметът на общината издава заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс. В случаите, кога то имотите се отдават само след провеждане на търг или конкурс, заповедта за настаняване се издава въз основа на резултатите от търга или конкурса.	Кмета на общината	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
8. Сключване на договор за наем	На базата на заповедта служители от отдел ССД подготвят договор, който се подписва от кмета на общината и гл. счетоводител и от наемателя.	Кмета на общината, началник отдел ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
9. Вписване на договора	Договорът се вписва в Службата по вписвания от и за сметка на наемателя.	Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Дл. х-ка
10. Предоставяне на екземпляр от договора	След вписването на договора наемателят предоставя 2 екземпляра в общината – 1 за деловодството и 1 за отдел ССД. Гл. спец. ССД вписва договора в регистъра на сделки с общински имоти и комплектова досието на имота .	Гл. спец. в отдел ССД	Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Дл. х-ки
11. Въвеждане на договора за наем в програма «АКСТЪР ИМОТИ»	Гл. специалист в отдел ССД извършва въвеждане на договора за наем в програма «АКСТЪР ИМОТИ».	Гл. спец. в отдел ССД	Дл. х-ки
12. Проверка изтекъл ли е срокът на договора	Гл. спец. ССД проверява има ли договори с изтекъл срок. В случаите, че се установи такъв, се пред приема процедурата за ново отдаване под наем.	Гл. спец. в отдел ССД	Дл. х-ки
13. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите	Гл. спец. ССД изготвя 3-мес. справка за плащанията на наемите и я предоставя на ресорния зам. кмет.	Н-к отдел ССД Гл. спец. в отдел ССД	Дл. х-ка

<b>14. Индексация на наемната цена</b>	Гл.специалист в отдел ССД ежегодно индексира наемните цени по договорите, които завежда.	Гл.спец. в отдел ССД	Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС;Договори за наем ;Дл. х-ка
<b>15. Проверка има ли неплатени наеми</b>	Гл.специалист в отдел ССД проверява има ли неплатени в срок наеми.	Гл.спец. в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>16.Проверка системно ли е нарушението</b>	Гл.специалист ССД проверява дали нарушението на плащанията от наемателя е системно.	Гл.спец. в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>17.Изготвяне на справка и доклад до ресорния зам.кмет</b>	Гл.спец. ССД изготвя справка и доклад до ресорния зам.кмет със списък на наемателите, неплатили наемите си в срок и с размера на задължението.	Н-к отдел ССД Гл.спец. в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>18. Уведомяване на наемателя</b>	Служители в отдел ССД изготвят констативен протокол за задължението и писмо от името на кмета и уведомява наемателя, като се посочва и срок за освобождаване на имота.	Н-к отдел ССД Гл.спец. в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>19. Прекратяване на договора за наем</b>	Гл.специалист в отдел ССД подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и изземване на имота и след съгласуване с ресорния зам.кмет и юриста, заповедта се подписва от кмета.	Ресорен зам. Кмет;Н-к отдел ССД; Гл.спец. ССД	ЗОС; Дл. х-ки
<b>20.Изготвяне на писмо до Районния съд за предявяване на съдебен иск</b>	Гл.спец. ССД предоставя данните на юриста за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите.	Н-к отдел ССД Гл.спец. в отдел ССД	ЗОС; Дл. х-ки

**Забележка:** Процедурите по т.1-6 се провеждат в случаите, когато настаняването под наем се извършва без търг или конкурс, като се прави проверка дали е необходимо решение на ОбС. Провеждането на търгове или конкурси се открива със заповед на кмета на общината, след като са определени свободните имоти, които ще се отдават по този ред, независимо дали предварително има постъпили молби за отделни имоти. Подаването на молби от физически и юридически лица за настаняване в обекти, за които се изисква провеждането на търг или конкурс не обвързва общината за тяхното провеждане.

#### **Забележка:**

Настоящата процедура се прилага и за случаи на учредяване на възмездно право на ползване.

### **3. Описание на контролите**

**3.1.\* Проверка представени ли са изискуемите документи.** Гл.специалист в отдел ССД преценява дали са представени всички изискуеми документи към искането.

**3.2.\* Проверка дали заявителят отговаря на условията.**

Гл.специалист в отдел ССД към когото е насочено искането за наем проверява дали заявителят отговаря на условията, ако има такива. В случай на несъответствие, искането не се удовлетворява като на заявителя се отговаря каква е причината за отказа.

**3.3.\* Проверка има ли свободни помещения за дадената дейност.**

Гл.специалист в отдел ССД към когото е насочено искането проверява дали има свободни помещения за извършване на съответната дейност. В случай на липса на такива, искането не се удовлетворява като на заявителя се отговаря каква е причината за отказа.

**3.4.\* Проверка дали се изисква решение на Общинския съвет за отдаването под наем на имота и/или провеждане на търг и конкурс.**

Гл.специалист в отдел ССД, към когото е насочено искането за наем преценява дали се изисква решение на ОбС и/или е необходимо провеждане на търг или конкурс.

**3.5. Проверка дали е изтекъл срокът на договора за наем.**

Гл.специалист в отдел ССД, следи сроковете на договорите за наем.

**3.6. Проверка има ли неплатени наеми.**

Гл.специалист в отдел ССД, проверява има ли неплатени наеми. В случай на наличие на неплатени вноски същият изготвя справка до ресорния зам.кмет със списък на наемателите, неплатили наемите си в срок и с размера на задължението.

**3.7. Проверка системно ли е нарушението.**

Гл.специалист в отдел ССД, констатирай наличие на неплатени вноски проверява дали нарушението е системно и предоставя данните на юриста за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите. Служители в отдел ССД изготвят констативен протокол за задължението и писмо от името на кмета и уведомява наемателя, като се посочва и срок за освобождаване на имота. Гл.специалист в отдел ССД подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и изземване на имота и след съгласуване с ресорния зам.кмет и юриста, заповедта се подписва от кмета.

### **4. Съкращения**

ЗОС – Закон за общинската собственост

ОбС – Общински съвет

ОС - Общинска собственост

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	ОП 05-02
	<b>Основна процедура “Настаняване под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди”</b>	стр. 1от1

### **1.Цели**

Тази процедура регламентира процеса на отдаването под наем на общински жилища и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

### **2.Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят ресорният Заместник-кмет, Главен счетоводител, началник на отдел „Собственост и стопански дейности”, юристи на община Генерал Тошево.

Промените на тази ОП стават с наредба на Общинския съвет или със заповед на Кмета на Общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

Заместник кмета

Главният счетоводител

Началник на отдел „Собственост и стопански дейности”

Служителите от отдел „Собственост и стопански дейности”

Юристите

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник - отдел „Собственост и стопански дейности”.

### **3. Документация (съпътстващи валидни документи)**

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в одиторски доклад.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 05-02 “Отдаване под наем на общински жилища”

### **4.Съкращения**

НРПУРОИ – Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

НРУУЖННРЖОЖФ - Наредба за реда и условията за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и разпореждане с жилища от общинския жилищен фонд

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет;

ОС - Общинска собственост

### **5. Приложения**

Образци от посочените в т.3 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	РИ 05-02
	Работна инструкция “Настаняване под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди”	стр. 1от2

## РИ 05-02 Настаняване под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди в общински жилища, собственост на Община Генерал Тошево. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, НРУУЖНННРЖОЖФ, актове на Общинския съвет и Кмета на Общината.

### 2. Последователност на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
1. Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата от наемния жилищен фонд	1. ОбС по предложение на кмета на общината приема списък, в който се определят броя, вида и местонахожде нието на жилищата за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди, резервните жилища, жилищата за продажба, замяна и обезщетяване на бивши собственици, чиито имоти са отчуждени за общински нужди. 2. При необходимост промени в списъка могат да се правят по реда на т.1.	Кметът на общината	ЗОС; НРУУЖНННР ЖОЖФ
2. Регистрация на молбите за настаняване в общински жилища	Приемане на молби за настаняване в общински жилища в Информационния център, където молбата се завежда в деловодната система и се препраща в отдел ССД.	деловодител Гл. спец. ССД	НРУУЖНННР ЖОЖФ Дл. х-ки
3. Проверка дали кандидатът отговаря на изискванията	Гл. специалист ССД извършва проверка дали гражданите отговарят на изискванията.	Гл. специалист ССД	НРУУЖНННР ЖОЖФ Дл. х-ка
4. Картотекиране на гражданите подали молби за настаняване	Комисията за картотекиране на гражданите разглежда подадените молби, приема решение за включване или невключване в картотеките и определя степента на жилищната нужда на отделните семейства по групи.	Комисия за картотекиране на гражданите	НРУУЖНННН РЖОЖФ
5. Справка за свободен жилищен фонд	Гл. специалист ССД извършва справка за свободния жилищен фонд и определя жилището за настаняване на молителя.	Гл. специалист ССД	Дл. х-ка, регистри
6. Определяне на наемна цена	Гл. специалист ССД изчислява наемната цена, съгласно решение на ОбС	Гл. специалист ССД	Дл. х-ка, Решение на ОбС за наемните цени на общински жилища
7. Подготовка на предложение с проектозаповед за настаняване	Гл. специалист ССД подготвя проектозаповед на Кмета на общината, в която се посочват вида и местонахождението на жилището, трите имена и ЕГН на настаненото лице, срока за настаняване, наемната цена и начина на плащане.	Гл. специалист ССД	Дл. х-ка, Наредба та по чл. 45а от ЗОС
8. Издаване на заповед за настаняване	Кметът на общината издава заповед за настаняване.	Кметът на общината	НРУУЖНННР ЖОЖФ
9. Сключване на договор за наем	На базата на заповедта служители от отдел ССД подготвят договор, който се подписва от кмета на общината или упълномощен зам. кмет и гл. счетоводител и от наемателя.	Кмета на общината, зам. кмета Н-к отдел ССД Гл. спец. ССД	ЗОС; НРУУЖНННР ЖОЖФ; Дл. х-ки
10. Вписване на договора	Договорът се вписва в Службата по вписвания от и за сметка на наемателя.	Гл. специалист ССД	ЗОС; Дл. х-ка
11. Предоставяне на екземпляр от договора	След вписването на договора наемателят предоставя два екземпляра в общината – един за деловодството и един за отдел ССД. Гл. спец. ССД вписва договора в регистъра на отдела и комплектова досието на имота.	Гл. специалист ССД	Дл. х-ка
12. Въвеждане на договора за наем в програма «АКСТЪР ИМОТИ»	Гл. специалист в отдел ССД извършва въвеждането на договора за наем в програма «АКСТЪР ИМОТИ».	Гл. специалист ССД	Дл. х-ка

<b>16. Приемане на решение за промяна на наемните цени</b>	Общинският съвет приема решение за размера на наемните цени на кв.м. наемна площ	Председателят на ОбС	ЗОС; НРУУЖННР ЖОЖФ
<b>17. Уведомяване наемателя</b>	Препис от решението на ОбС за актуализиране на наема се предоставя в отдел ССД, както и на наемателя.	Гл. специалист ССД	Дл. х-ка
<b>18. Сключване на анекс към основния договор за наем</b>	Гл. спец. ССД подготвя анекс, който се подписва от кмета или упълномощен зам. кмет и гл. счетоводител и от наемателя.	Гл. специалист в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>19. Вписване на анекса</b>	Анексът се вписва в Службата по вписвания от и за сметка на наемателя.	Гл. специалист в отдел ССД	ЗОС Дл. х-ка
<b>20. Проверка има ли неплатени наеми</b>	Гл. специалист в отдел ССД проверява има ли неплатени в срок наеми.	Гл. специалист в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>21. Проверка системно ли е нарушението</b>	Гл. специалист в отдел ССД проверява дали нарушението на плащанията от наемателя е системно.	Гл. специалист в отдел ССД	Дл. х-ка
<b>22. Изготвяне на справка и доклад до ресорния зам. кмет</b>	Гл. спец. в отдел ССД изготвя справка и доклад до ре сорния зам. кмет със списък на наемателите, неплатили ли наемите си в срок и с размера на задължението.	Н-к отдел ССД Гл. спец. в отдел ССД	Дл. х-ки
<b>23. Уведомяване на наемателя</b>	Служители в отдел ССД изготвят констативен протокол за задължението и писмо от името на кмета и уведомява наемателя, като се посочва и срок за освобождаване на имота.	Н-к отдел ССД Гл. спец. в Отдел ССД	Дл. х-ка
<b>24. Прекратяване на договора за наем</b>	Гл. специалист в отдел ССД подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и изземване на имота и след съгласуване с ресорния зам. кмет и юриста, заповедта се подписва от кмета.	Ресорен зам. Кмет; Н-к отдел ССД; Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Дл. х-ки
<b>25. Изготвяне на писмо до Районен съд за предявяване на съдебен иск</b>	Гл. спец. в отдел ССД предоставя данните на юриста за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите.	Н-к отдел ССД Гл. спец. в отдел ССД	ЗОС; Дл. х-ки

### 3. Описание на контролите

#### 3.1. Проверка дали кандидатът за настаняване в общинско жилище отговаря на условията

Гл. специалист ССД, към когото е насочена молбата проверява дали молителят отговаря на условията за настаняване в общински жилища. Комисията за картотекиране на гражданите разглежда подадените молби, приема решение за включване/невключване в картотеките и определя степента на жилищната нужда на отделните семейства по групи.

#### 3.2. Проверка има ли свободен жилищен фонд .

Гл. специалист ССД извършва справка за свободния жилищен фонд и определя жилището за настаняване на молителя.

#### 3.3. Проверка дали е изтекъл срокът на договора за наем.

Гл. специалист ССД следи валиден ли е все още договорът.

#### 3.4. Проверка има ли неплатени наеми.

Гл. специалист ССД проверява има ли неплатени наеми. Същият изготвя справка и доклад до ресорния зам. кмет със списък на наемателите, неплатили наемите си в срок и с размера на задължението.

#### 3.5. Проверка системно ли е нарушението.

Гл. специалист ССД констатира наличие на неплатени вноски проверява дали нарушението е системно. В случай на системност служители в отдел ССД изготвят констативен протокол за задължението и писмо от името на кмета, уведомяват наемателя, като се посочва и срок за освобождаване на имота. Гл. специалист в отдел ССД подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и изземване на имота и след съгласуване с ресорния зам. кмет и юриста, заповедта се подписва от кмета. Гл. специалист в отдел ССД предоставя данните на юриста за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет

ОС - Общинска собственост

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	ОП 05-03
	Основна процедура “Продажба на общински жилища ”	стр.1 от 1

### 1. Цели

Тази процедура регламентира процеса на продажба на общински жилища и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

### 2. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят ресорният Зам. Кмет, Гл.счетоводител, началник на отдел „Собственост и стопански дейности” и юристите на Общината.

Промените на тази ОП стават с наредба на Общинския съвет или със заповед на Кмета на Общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

Заместник кмета

Главният счетоводител

Началник на отдел „Собственост и стопански дейности

Служителите от отдел „Собственост и стопански дейности”

Юристи

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник отдел „Собственост и стопански дейности”.

### 4. Съкращения

НРПУРОИ – Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

НРУУЖННПРЖОЖФ - Наредба за реда и условията за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и разпореждане с жилища от общинския жилищен фонд

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет;

ОС - Общинска собственост

### 5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в *одиторски отчет*.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 05-03 “Продажба на общински жилища”

### 6. Приложения

Образци от посочените в т.5 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	РИ 05-03
	Работна инструкция “Продажба на общински жилища ”	стр.1 от1

### РИ 05-03 Продажба на общински жилища

#### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на продажба на общински жилища, собственост на Община Генерал Тошево. Тя се основава на Закона за общинската собственост, Наредбата по чл.45а от ЗОС, специализираното законодателство и други актове на Общинския съвет и Кмета на Общината.

#### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата по чл. 42, ал.1 от ЗОС	1.По предложение на кмета на общината, ОбС приема списък, в който се определят вида и местонахождението на жилищата за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди, резервните жилища и жилищата за продажба, замяна и обезщетяване на бивши собственици, чиито имоти са отчуждени за общински нужди. 2.При необходимост промени в списъка могат да се правят по реда на т.1.	Кметът на общината Председателят на ОбС	ЗОС;НРУУЖ ННРЖОЖФ
2. Определяне на цените на жилищата пред назначени за продажба	Общинският съвет определя цените на жилищата предназначени за продажба по критерии установени в НРУУЖННРЖОЖФ	Председателят на ОбС	ЗОС;НРУУЖ ННРЖОЖФ
3. Регистрация на молбите за закупуване на общински жилища	Приемане на молби за закупуване на общински жилища в Информационния център, където молбата се завежда в деловодната система и се препраща в отдел ССД.	Деловодител; Гл.спец. ССД	Дл. х-ки; НРУУЖННР ЖОЖФ
4. Проверка дали кандидатът отговаря на условията	Комисия, назначена от Кмета на общината, проучват дали са условията към кандидатите за закупуване на общински жилища.	Комисията Гл.специалист ССД	НРУУЖННР ЖОЖФ;Дл. х-ка
5. Проверка дали жилището отговаря на изискванията	Гл.спец. ССД извършва справка дали жилището отговаря на условията, т.е. дали е в списъка на жилища за продажба	Гл.специалист ССД	НРУУЖННР ЖОЖФ;Дл. х-ка
6. Изготвяне на предложение до Общинския съвет	Кметът на общината внася предложение до ОбС за преместване на жилище във фонд “Продажби”, когато същото е във фонд “жилища за отдаване под наем”. Кметът на общината внася предложение до ОбС за продажба на жилището.	Кметът на общината	НРУУЖННР ЖОЖФ
7. Проверка изисквали се провеждането на търг	Ако жилището подлежи на свободна продажба чрез търг, ОбС взема решение за провеждането на търг.	Гл.спец. ССД Председателя на ОбС	НРУУЖННР ЖОЖФ;Дл. х-ка
8. Провеждане на търг за продажба	Служители от отдел ССД организират провеждането на търг от комисия, назначена със заповед на Кмета на общината	Служители от Отдел ССД	ЗОС; НРУУЖННР ЖОЖФ ;Дл. х-ка
9. Издаване заповед за продажба на жилището	Кметът на общината издава заповед за продажба на жилището.	Кметът на общината	ЗОС; НРУУЖННР ЖОЖФ
10. Подписване на договор за продажба. Вписване на договора.	Гл.спец.ССД изготвя проект на договор, който се подписва от Кмета на Общината/или упълномощен зам.кмет/ и гл.счетоводител и купувача. Договорът се вписва в Службата по вписвания. След вписването на договора купувачът предоставя два екземпляра в общината – един за деловодството и един за отдел ССД. Гл.спец. ССД отразява в регистъра, АОС и досието на имота отписването му от актовете книги.	Н-к отдел ССД Гл.спец. ССД	ЗОС НРУУЖННР ЖОЖФ

#### 3. Описание на контролите

##### 3.1. Проверка дали кандидатът за закупуване на общинско жилище отговаря на условията.

Комисия, назначена от Кмета на общината, проучват дали са условията към кандидатите за закупуване на общински жилища.

##### 3.2. Проверка дали жилището отговаря на изискванията

Гл.специалист ССД извършва справка дали жилището отговаря на условията за продажба.

##### 3.3. Проверка дали се изисква провеждането на търг.

Гл.специалист ССД извършва проверка дали жилището следва да се продаде чрез търг.

#### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОС – Общинска собственост

ОбС – Общински съвет

АОС – Акт за общинска собственост

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	ОП 05-04
	<b>Основна процедура “Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост”</b>	стр.1 от 1

### **1.Цели**

Тази процедура регламентира процеса на разпореждането с недвижими имоти – частна общинска собственост и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

### **2. Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят ресорният заместник- кмет, Гл. счетоводител, началник на отдел „Собственост и стопански дейности”, юристите на Общината.

Промените на тази ОП стават с наредба на Общинския съвет или със заповед на Кмета на Общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

Заместник кмета

Главният счетоводител

Началник на отдел „Собственост и стопански дейности”.

Служителите от отдел Общинска собственост

Юристите

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник отдел „Собственост и стопански дейности”.

### **3. Съкращения**

НРПУРОИ – Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОБС – Общински съвет;

ОС – Общинска собственост

### **4. Документация (съпътстващи валидни документи)**

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в одиторски доклад.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 05-04 “Разпореждане с недвижими имоти –общинска собственост”

### **5. Приложения**

Образци от посочените в т.4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	РИ 05-04
	Работна инструкция “Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост”	стр.1 от 2

## Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на разпореждане с недвижими имоти, собственост на Община Генерал Тошево – продажба, дарение, замяна, учредяване на ограничени вещни права /право на строеж, на надстрояване или на пристрояване, право на ползване, сервитути/. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, специализираното законодателство за собствеността и други актове на Общинския съвет и Кмета на Общината .

### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Основания Документи
<b>1.Предложение до кмета на общината или до ОбС за разпореждане с недвижим имот</b>	При наличие на искане за разпореждане с общински имоти, същите се завежда в деловодната система . Когато предложението е внесено в ОбС, председателят на ОбС го препраща и изисква становище от кмета на общината. Предложенията се насочват към отдел ССД, който извършва необходимите проучвания, обосноваващи възможностите относно възможните варианти и целесъобразността за разпореждането с недвижими имоти–общинска собственост. Извършва се преценка за включване в Годишната програма за управление и разпореждане с имотите–общинска собственост, която се приема на основание чл.8, ал.9 от ЗОС и обхваща бюджетната година.	Кмет на Общината Н-к отдел ОС,служители в отдел ССД	ЗОС; Спец. закон; Длъжностна характеристика
<b>2. Доклад до кмета на общината за разпореждане с недвижим имот</b>	При наличие на законово основание началник отдел ССД след съгласуване с ресорния зам. кмет изготвя доклад до кмета на общината с предложение за разпоредителна сделка със съответния недвижим имот .	Ресорният зам.кмет Н-к отдел ССД	ЗОС; Спец. закон; НРПУРОИ
<b>3.Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител</b>	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарна оценка на имота, предвиден за разпореждане, на независим лицензиран оценител, която не може да бъде по-ниска от данъчната.	Кметът на общината Н-к отдел ССД	ЗОС
<b>4. Внасяне на предложението в ОбС</b>	Кметът на общината внася предложението за разглеждане в ОбС за включване в Годишната програма по чл.8,ал.9 от ЗОС и приемане решение за разпореждане. Проектите за решения на ОбС и доклада, респективно заповедите на кмета се подготвят от отдел ССД.	Кметът на общината Н-к отдел ССД	ЗОС; Спец. Закон; НРПУРОИ
<b>5. Обсъждане на предложението в ОбС и приемане на решение.</b>	На свое заседание ОбС разглежда предложението за разпореждане с недвижимия имот и приема решение. В случаите, когато е необходимо провеждането на търг или конкурс, ОбС определя начина за извършване на разпоредителната сделка.		ЗМСМА; ЗОС; Спец. Закон; НРПУРОИ
<b>6. Провеждането на търг или конкурс</b>	Когато се изисква провеждането на търг или конкурс, кметът на общината организира изпълнението на всички дейности, необходими за провеждането на търга или конкурса.	Кметът на общината; Ресорният зам. кмет; Н-к отдел ССД	ЗОС;Спец. закон; НРПУРОИ
<b>7. Издаване на заповед на кмета на общината</b>	Въз основа на решението на ОбС /когато се изисква/ или на резултатите от търга или конкурса /когато се изисква провеждането им/или на предложението по т.2, кметът на общината издава заповед.	Кметът на общината	ЗОС;Спец. закон; НРПУРОИ

<b>8. Сключване на договора. Вписване на договора.</b>	Служители от отдел ССД изготвят проект на договор, който се подписва от кмета на общината и гл.счетоводител и купувача/приобретателя. Договорът се вписва в службата по вписвания от купувача/приобретателя. Два екземпляра от договора се предоставят – по един за деловодството и отдел ССД. Гл.спец.ССД отразява отписването в актовете книги и регистъра по ЗОС.	Н-к отдел ССД Гл.специалист ССД Кметът на общината	ЗОС; Спец. закон; НРПУРОИ
--	--	---	---------------------------------

### 3. Описание на контролите

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	РИ 05-04
	<b>Работна инструкция “Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост”</b>	стр.2 от 2

**3.1. Проверка представени ли са изискуемите документи.** Гл.специалист ССД преценява дали са представени всички изискуеми документи към предложението./ само в случаите когато предложението е от лице на което могат да се предоставят права без търг или конкурс/

**3.2. Проверка дали молителят отговаря на условията.**

Гл.специалист ССД, към когото е насочено предложението проверява дали лицето отговаря на условията, ако има такива. В случай на несъответствие, предложението не се удовлетворява като се отговаря каква е причината за отказа./ само в случаите когато предложението е от лице на което могат да се предоставят права без търг или конкурс/

**3.3. Проверка дали се изисква решение на Общинския съвет и/ли провеждане на търг или конкурс**

Гл.специалист ССД, към когото е насочена преписката извършва проверка съобразно изискванията на специализираното законодателство.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет;

ОС – Общинска собственост

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	ОП 05-05
	<b>Основна процедура“Придобиване, надзор, актуване и отписване на имотите – общинска собственост”</b>	стр.1 от 1

### **1.Цели**

Тази процедура регламентира процеса на придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите – общинска собственост и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

### **2. Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят ресорният заместник-кмет, Гл. счетоводител, началник на отдел „Собственост и стопански дейности” и юристите на Общината.

Промените на тази ОП стават с наредба на Общинския съвет или със заповед на Кмета на Общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

Заместник кмета

Главният счетоводител

Служителите от отдел „Собственост и стопански дейности”

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник отдел „Собственост и стопански дейности”.

### **3. Съкращения**

НРПУРОИ – Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет;

ОС – Общинска собственост

### **4. Документация (съпътстващи валидни документи)**

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в одиторски доклад.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 05-05 “Придобиване, надзор, актуване и отписване на имотите – общинска собственост”

### **5. Приложения**

Образци от посочените в т.4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на общинската собственост	РИ 05-04
	Работна инструкция “ Придобиване, надзор, актуване и отписване на имотите - общинска собственост ”	стр.1 от 2

## РИ 05-04 Придобиване, надзор, актуване и отписване на имотите - общинска собственост

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите - собственост на Община Генерал Тошево. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, Наредба №8 от 17.12.2009г. за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост на МРРБ и МП. , специализираното законодателство за собствеността и други актове на Общинския съвет и Кмета на Общината.

### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
1. Придобиване на имоти в собственост на общината	Имоти се придобиват както по силата на правни сделки, така и чрез отчуждаване за общински нужди, по силата на закон или при установяване наличието на имоти, неактувани до момента, но безспорна общинска собственост.	Н-к отдел ССД Гл.специалист ОС	ЗОС, ЗМСМА Спец. закони
2. Проверка подлежи ли имота на актуване	Служителите от отдел ССД извършват проверка дали имотът подлежи на актуване.	Н-к отдел ССД Гл.специалист ССД	ЗОС, НРПУРОИ ;Дл. х-ка
3. Актуване на имота	Актът се съставя от гл.специалист ССД, като се прилагат всички документи, удостоверяващи право то на собственост на общината. Актът се съставя в два екземпляра, съгласно чл. 58 от ЗОС и се утвърждава от кмета на общината.	Гл.специалист ССД	ЗОС, НРПУРОИ Наредба№8 от 17.12.2009г на МРРБ и МП; Дл. х-ка
4. Вписване в службата по вписванията	Гл.специалист ССД вписва всеки съставен акт в службата по вписванията.	Гл.специалист ССД	ЗОС, НРПУРОИ Наредба№8 от 17.12.2009г. на МРРБ и МП; Дл. х-ка
5. Изпращане на препис от съставения акт на: Област.Администрация; службата по кадастъра; лицата, на които е предоставен имотът	Гл.специалист ССД изпраща преписи от акта на: Обл.администрация, ако има АДС за този имот, за отписване от актовете книги на държавната собственост; службата по кадастъра; лицата, ако е предоставен имотът.	Гл.специалист ССД	ЗОС ЗДС ЗКИР Дл. х-ка
6. Вписване на акта за общинска собственост в регистъра на общинските имоти	Гл.специалист ССД вписва акта в регистъра на общинските имоти.	Гл.специалист ОС	ЗОС, НРПУРОИ; Наредба№8 от 17.12.2009г. на МРРБ и МП Дл. х-ка
7. Предоставяне на копие от акта за собственост в счетоводния отдел	Едно копие от акта за собственост се предоставя на счетоводния отдел.	Гл.специалист ССД	НРПУРОИ
8. Заприхождаване на имота	Имотът се заприхождава в книгата на активите на Общината.	Н-к отдел Гл.специалист	ЗСч
9. Проверка подлежи ли имота на застраховане	Служителите от отдел ССД извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане.	Н-к отдел Гл.специалист	ЗОС ЗСч
10. Подаване на справка до счетоводния отдел за осигуряване на необходимите суми	Служителите от отдел ССД подават справка до счетоводния отдел за осигуряване на необходимите суми за застраховане на имота.	Н-к отдел Гл.специалист	ЗОС
11. Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общ. собственост	Ежедневно служителите от отдел ССД извършват необходимите действия по стопанисването и контрола на общинската собственост.	Служители в отдел ССД	ЗОС, НРПУРОИ
12. Подаване на искане за отписване на имот	Приемане на молби с искане за отписване на имот в Информационния център, където молбата се завежда в деловодната система и се препраща в отдел ССД.	деловодител Гл.спец. ОС	ЗОС, НРПУРОИ
13. Проверка на лице ли са основания и доказа телства за отписването	Служителите в отдел ССД извършват проверка дали са налице доказателства и основания за отписването на имота.	Н-к отдел ССД Гл.специалист ССД	ЗОС, НРПУРОИ

<b>14. Издаване на заповед от Кмета на общината за отписване на имота</b>	Въз основа на предоставените доказателства или решението на ОбС, Кметът на Общината издава заповед за отписване на имота от актовите книги.	Кметът на общината	ЗОС; НРПУРОИ
<b>15. Предаване на имота</b>	Имотът се предава на новия собственик с протокол	Н-к отдел ССД Гл. спец. ССД	ЗОС, НРПУРОИ

### 3. Описание на контролите

#### 3.1. Проверка подлежи ли имота на актуване.

Проверката се състои в преценка дали имотът подлежи на актуване. Извършва се от служителите от отдел „Собственост и стопански дейности”.

#### 3.2. Проверка подлежи ли имота на застраховане.

Служителите от отдел „ССД” извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане.

#### 3.3. Проверка дали са налични доказателства и основания за отписването.

В случай на подадено искане за отписване на общински имот, служителите от отдел „ССД” извършват проверка дали са налични доказателства и аргументи за отписването на имота.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет

ОС – Общинска собственост

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО