

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. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО						
изискване, дейност						
1*. Приемане на молби за наемане на общински имоти						
2*. Проверка представени ли са изискуемите документи						
3*. Проверка дали молителят отговаря на условията						
4*. Проверка има ли свободни имоти или помещения за съответната дейност						
5*. Преценка за реда за предоставяне под наем						
6*. Подготовка на предложение с проект на заповед за настаняване /или проект на решение на ОбС в случаите по чл. 14, ал. 6 и 7 от ЗОС/* или за насрочване на търг или конкурс						
7*. /Приемане на решение от ОбС/* Издаване на заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс						
8. Сключване на договор за наем						
9. Вписване на договора						
10. Предоставяне на екземпляр от договора						
11. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите						
12. Предоставяне на един екземпляр от счетоводния картон със списък на платените наеми						
13. Проверка дали е изтекъл срокът на договора						
14. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите						
15. Проверка дали е необходима индексация на наемната цена						
16. Изготвяне на предложение до ОбС за актуализиране на наема						
17. Приемане на решение за промяна на наемните цени						
18. Уведомяване наемателя						

ДЛЪЖНОСТ, звено						
изискване, дейност						
19. Сключване на анекс към основния договор за наем						
20. Вписване на анекса в регистър						
21. Проверка има ли неплатени наеми						
22. Проверка системно ли е нарушението						
22. Изготвяне на справка						
23. Прекратяване на договора за наем						
24. Уведомяване на наемателя						
25. Изготвяне на писмо за предявяване на съдебен иск						

О-осъществява; **С**-съгласува; **И**-информира се; **К**-контролира; **Р** - решава

2.2. Описание на процеса

3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Зам. Кмет по , Директорът на Дирекция , Гл. счетоводител, и Общинския съвет.

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 по
Директорът на Дирекция
Главният счетоводител
Председателят на Общинския съвет
Служителите от Дирекция

За поддържането и измененията на процедурата отговаря .

4. 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 05-01 "Отдаване под наем на недвижими имоти, частна общинска собственост"

5. Съкращения

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

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ППЗОС – Правилник за прилагане на Закона за общинската собственост;

ОБС – Общински съвет;

6. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

Отдаване под наем на недвижими имоти, общинска собственост

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти – собственост на Община Рудозем. 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 молби за наемане на общински имоти	Физически и юридически лица подават молби за наемане на общински имоти в деловодството, където молбата се завежда и се препраща в	Отговорен служител в	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
2*. Проверка представени ли са изискуемите документи	Отговорният служител от преценява дали са представени всички изискуеми документи към молбата	Отговорен служител в	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
3*. Проверка дали молителят отговаря на условията	Отговорният служител от преценява дали молителят отговаря на условията за наемане на общински имот	Отговорен служител в	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
4*. Проверка има ли свободни имоти или помещения за съответната дейност	Отговорният служител от преценява дали има свободни имоти или помещения за извършване на съответната дейност	Отговорен служител в	ЗОС Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС Спец. закон Дл. х-ка

5*. Преценка за реда за предоставяне под наем	Отговорният служител от 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	Отговорен служител в	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. 6 и 7 от ЗОС/* или за насрочване на търг или конкурс	Отговорният служител от подготвя проект на заповед на Кмета на общината /за настаняване или за провеждане на търг или конкурс/, или проект на решение на ОбС*	Отговорен служител в	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	/Общинският съвет приема решение/. * Кметът на общината издава заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс. В случаите, когато 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 /Председателя на ОбС/*	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 подготвят договор, който се подписва от кмета на общината и от наемателя.	Кмета на общината Отговорен служител в	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 .	Отговорен служител в	ЗОС; ЗКИР; Дл. х-ка
10. Предоставяне на екземпляр от договора	След вписването на договора, отговорният служител от предоставя по един екземпляр от договора на наемателя и в за вписване в регистъра по ЗОС и в АОС и за досието на имота .	Отговорен служител в	Дл. х-ки
11. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите	Служителите от извършват ежедневно отчитане на плащанията на наемите от наемателите	Отговорен служител в	Дл. х-ки
12. Предоставяне на един екземпляр от счетоводния картон със списък на платените наеми	Счетоводителите от предоставят един екземпляр от счетоводния картон със списъка на платените наеми в	Отговорен служител в	Дл. х-ки
13. Проверка дали е изтекъл срокът на договора	Отговорният служител в проверява има ли договори с изтекъл срок. В случаите, че се установи такъв, се предприема процедурата за ново отдаване под наем.	Отговорен служител в	Дл. х-ка

14. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите	Ежедневно служителите от извършват мониторинг и контрол на плащанията на наемите.	Отговорен служител в	Дл. х-ки
15. Проверка дали е необходима индексация на наемната цена	Отговорният служител в проверява необходима ли е индексация на наемните цени по договорите, които завежда.	Отговорен служител в	Договори за наем, Дл. х-ка
16. Изготвяне на предложение до ОбС за актуализиране на наема	Отговорният служител в изготвя предложения за промяна на наемните цени от името на Кмета на общината.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
17. Приемане на решение за промяна на наемните цени	Общинският съвет приема решение за размера на наемните цени на кв. м.	Председателят на ОбС	ЗОС; Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС
18. Уведомяване наемателя	Препис от решението на ОбС за актуализиране на наема се предоставят в съответните структурни звена, както и на наемателя.	Отговорен служител в	Дл. х-ки
19. Сключване на анекс към основния договор за наем	Служител от подготвя анекс, който се подписва от кмета и от наемателя.	Отговорен служител в	ЗОС; Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
20. Вписване на анекса в регистър	Анексът се вписва в съответните регистри	Отговорен служител в	Дл. х-ки
21. Проверка има ли неплатени наеми	Отговорният служител в проверява има ли неплатени в срок наеми.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
22. Проверка системно ли е нарушението	Отговорният служител в проверява дали нарушението на плащанията от наемателя е системно.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
22. Изготвяне на справка и доклад до	Отговорният служител в изготвя справка и доклад до .сът списък на наемателите, неплатили наемите си в срок и с размера на задължението	Отговорен служител в	Дл. х-ка
23. Прекратяване на договора за наем	Отговорният служител в подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и след съгласуване с заповедта се подписва от кмета	Отговорен служител в	Дл. х-ка

24. Уведомяване на наемателя	Отговорният служител в изготвя писмо от името на кмета и уведомява наемателя.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
25. Изготвяне на писмо до за предявяване на съдебен иск	Отговорният служител в изготвя писмо до за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите	Отговорен служител в	Дл. х-ка

***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.

3. Описание на контролите

3.1.* Проверка представени ли са изискуемите документи. Отговорният служител от преценява дали са представени всички изискуеми документи към молбата.

3.2.* Проверка дали молителят отговаря на условията.

Служителят от към когото е насочена молбата за наем проверява дали молителят отговаря на условията, ако има такива. В случай на несъответствие, молбата не се удовлетворява като на молителя се отговаря каква е причината за отказа.

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

Служителят от към когото е насочена молба проверява дали има свободни помещения за извършване на съответната дейност. В случай на липса на такива, молбата не се удовлетворява като на молителя 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.

Служителят от към когото е насочена молбата за наем преценява дали се изисква решение на ОбС и/или е необходимо провеждане на търг или конкурс.

3.5. Проверка необходима ли е индексация на наемните цени.

Отговорният служител в който води договорите за наем проверява налице ли са условия, изискващи индексация на наемите. В случай на наличие на такива служителят подготвя предложение от името на кмета, което се внася за разглеждане от ОбС.

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

Отговорният служител от , който води договорите за наем проверява изтекъл ли е срокът на наема

3.5. Проверка има ли неплатени наеми.

Отговорният служител от който води договорите за наем проверява има ли неплатени наеми. В случай на наличие на неплатени вноски същият изготвя справка до .

3.6. Проверка системно ли е нарушението.

Отговорният служител от който води договорите за наем и е констатирал наличие на неплатени вноски проверява дали нарушението е системно. В случай на системност служителят изготвя писмо до за предявяване на съдебен иск към наематели. Отговорният служител в подготвя писмо/заповед за прекратяване на договора, която след съгласуване с се подписва от кмета и се уведомява неизправния наемател

4. Съкращения

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. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

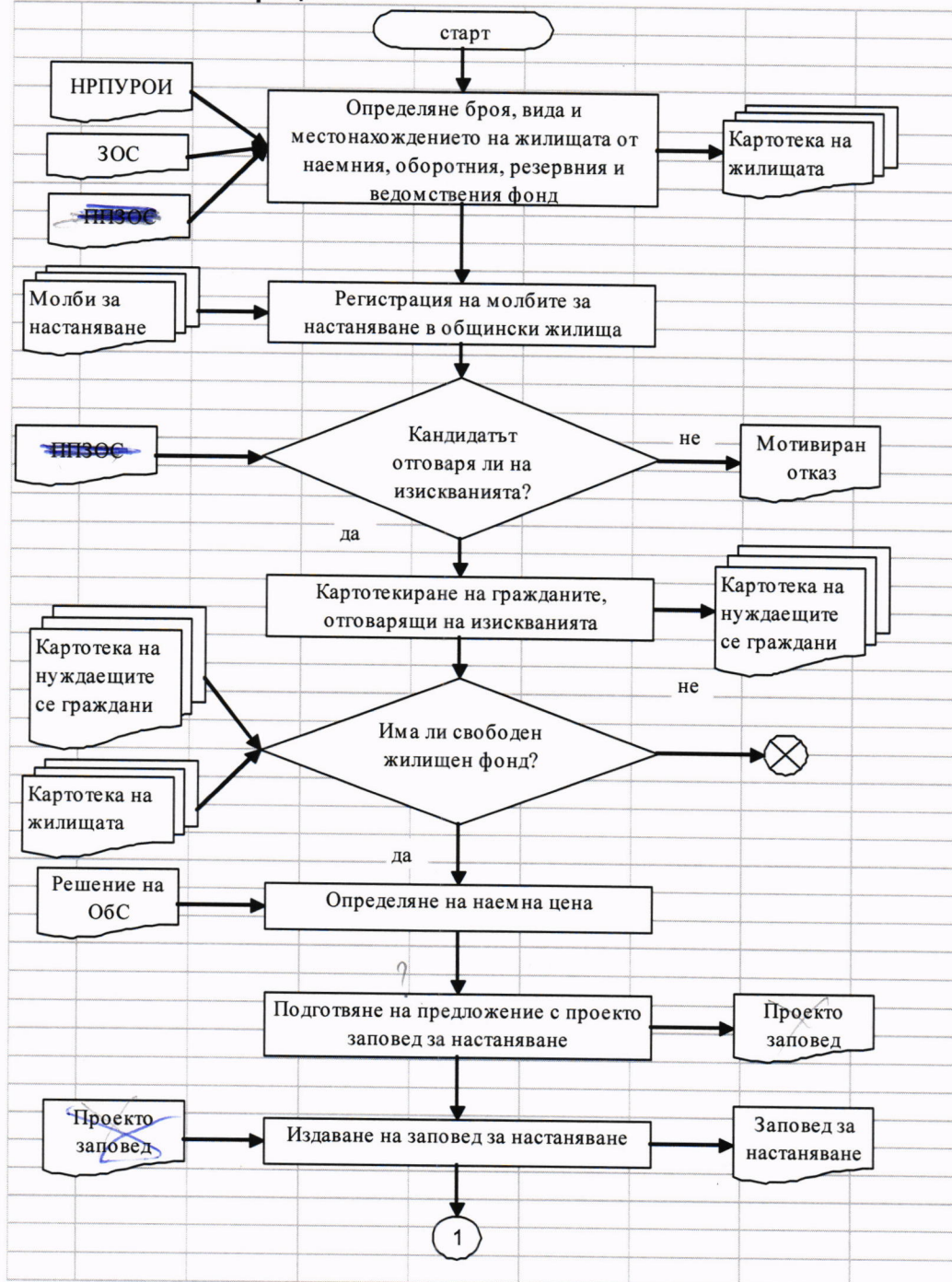
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО						
изискване, дейност						
Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата от наемния, оборотния, резервния и ведомствения фонд						
Регистрация на молбите за настаняване в общински жилища						
Проверка дали кандидатът отговаря на изискванията						
Картотекиране на гражданите подали молби за настаняване						
Извършване на справка дали има свободен жилищен фонд						
Определяне на наемна цена						
Подготвяне на предложение с проект заповед за настаняване						
Издаване на заповед за настаняване						
Сключване на договор за наем						
Вписване на договора						
Предоставяне на един екземпляр от договора в						
Вписване на договора в регистър						
Счетоводно отчитане на плащанията на наемите						
Предоставяне на един екземпляр от счетоводния картон със списък на платените наеми в						

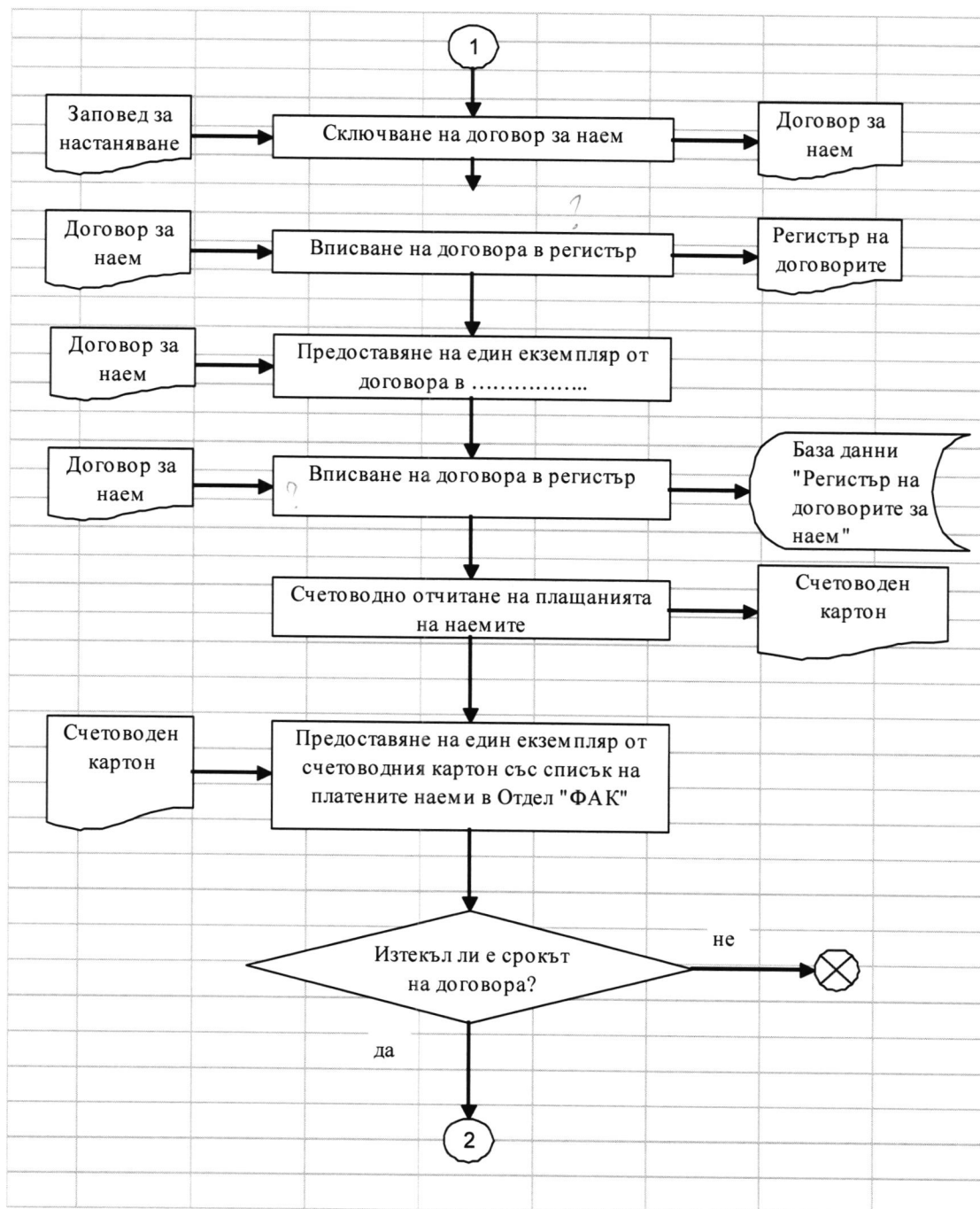
О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

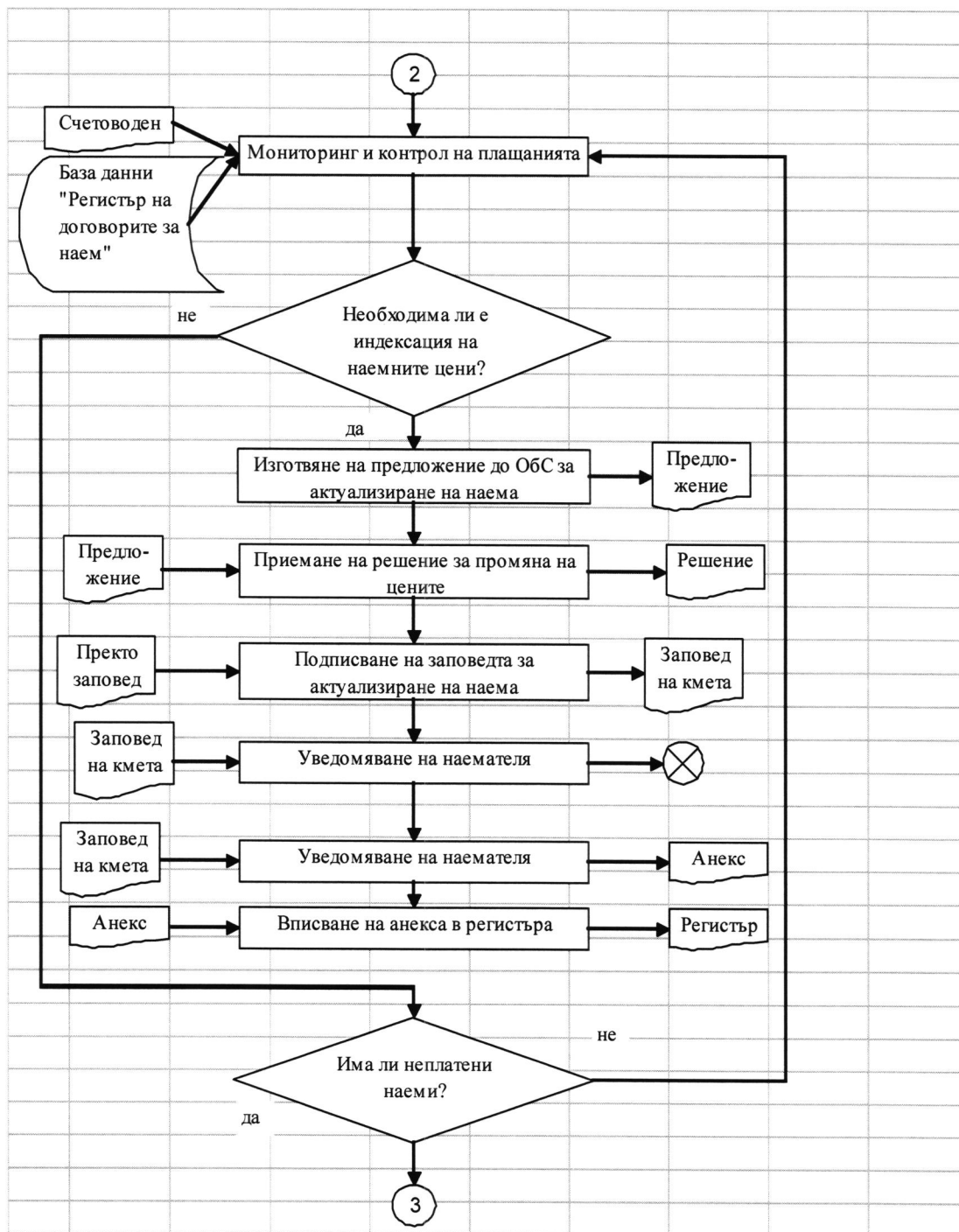
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО						
изискване, дейност						
Проверка дали е изтекъл срокът на договора						
Мониторинг и контрол на плащанията						
Проверка дали е необходима индексация на наемните цени						
Изготвяне на предложение до ОбС за актуализиране на наема						
Приемане на решение за промяна на наемните цени						
Уведомяване на наемателя						
Сключване на анекс към основния договор за наем						
Вписване на анекса в регистър						
Проверка дали има неплатени наеми						
Проверка дали нарушението е системно						
Изготвяне на писмо със справка за нередовните наематели						
Изготвяне на писмо със справка за нередовните наематели						
Прекратяване на договора за наем						
Уведомяване на наемателя						
Изготвяне на писмо за предявяване на съдебен иск						

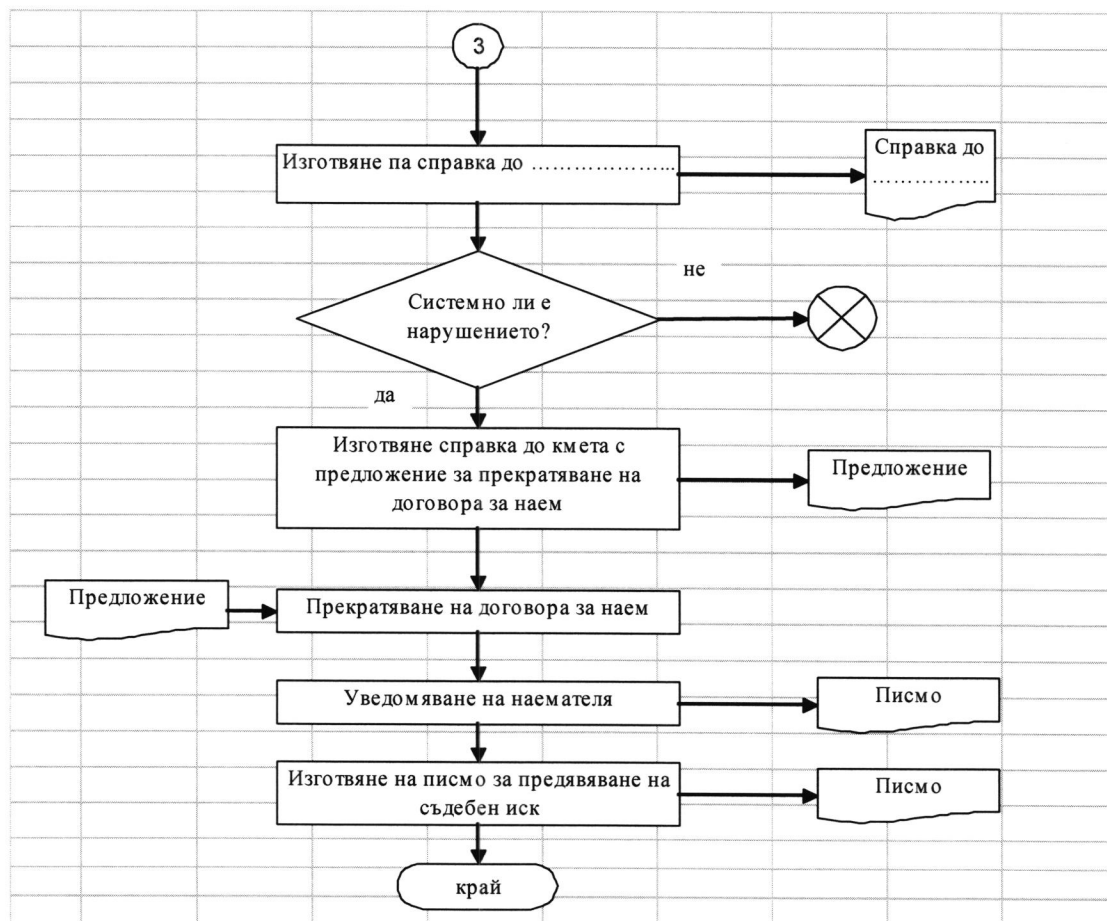
О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

2.2. Описание на процеса









3. Съкращения

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

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ППЗОС – Правилник за прилагане на Закона за общинската собственост;

ОБС – Общински съвет;

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Зам. Кметът по , Директорът на Дирекция „.....”, Гл. счетоводител и Общинския съвет.

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:

Зам. Кмет по .

Директорът на Дирекция .

Главният счетоводител
Председателят на Общинския съвет
Служителите от Дирекция .

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

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 05-02 "Отдаване под наем на общински жилища"

6. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

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 Рудозем. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредбата по чл. 45а от ЗОС, 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 по чл. 42, ал.1 от ЗОС	1. Ежегодно, в срок до ОбС по предложение на кмета на общината приема списък , в който се определят вида и местонахождението на жилищата за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди, резервните жилища, ведомствените 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 Наредбата по чл. 45а от ЗОС
2. Регистрация на молбите за настаняване в общински жилища	Приемане на молби за настаняване в общински жилища в където молбата се завежда и се препраща в	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС Дл. х-ка

3. Проверка дали кандидатът отговаря на изискванията	Отговорният служител в извършва проверка дали гражданите отговарят на изискванията	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС 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	Наредбата по чл. 45а от ЗОС
5. Справка за свободен жилищен фонд	Отговорният служител от извършва справка за свободния жилищен фонд и определя жилището за настаняване на молителя.	Отговорен служител в	Дл. х-ка, регистри
6. Определяне на наемна цена	Отговорният служител от изчислява наемната цена, съгласно решение на ОБС	Отговорен служител в	Дл. х-ка, Решение на ОБС за наемните цени на общински жилища
7. Подготовка на предложение с проекто заповед за настаняване	Отговорният служител от 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.	Отговорен служител в	Дл. х-ка, Наредбата по чл. 45а от ЗОС
8. Издаване на заповед за настаняване	Кметът на общината издава заповед за настаняване.	Кметът на общината	Наредбата по чл. 45а от ЗОС
9. Сключване на договор за наем	На базата на заповедта служителите от подготвят договор, който се подписва от кмета и от наемателя.	Кметът на общината Отговорен служител в	Дл. х-ка Наредбата по чл. 45а от ЗОС
10. Вписване на договора	Договорът се вписва в Службата по вписвания .	Отговорен служител в	ЗОС Дл. х-ка
11. Предоставяне на екземпляр от договора	След вписването на договора, отговорният служител от предоставя по един екземпляр от договора на наемателя и в за вписване в регистъра в регистъра по ЗОС и в АОС и за досието на имота .	Отговорен служител в	Дл. х-ки
12. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите	Служителите от извършват ежедневно отчитане на плащанията на наемите от наемателите	Отговорен служител в	Дл. х-ки

13. Предоставяне на един екземпляр от счетоводния картон със списък на платените наеми	Счетоводителите от предоставят един екземпляр от счетоводния картон със списъка на платените наеми в	Отговорен служител в	Дл. х-ки
14. Проверка дали е изтекъл срокът на договора	Отговорният служител в проверява има ли договори с изтекъл срок.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
15. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите	Ежедневно служителите от извършват мониторинг и контрол на плащанията на наемите	Отговорен служител в	Дл. х-ки
16. Проверка дали е необходима индексация на наемната цена	Отговорният служител в проверява необходима ли е индексация на наемните цени по договорите, които завежда	Отговорен служител в	Договори за наем, Дл. х-ка
17. Изготвяне на предложение до ОбС за актуализиране на наема	Отговорният служител в изготвя предложения за промяна на наемните цени от името на Кмета на общината.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
18. Приемане на решение за промяна на наемните цени	Общинският съвет приема решение за размера на наемните цени на кв.м. наемна площ	Председателят на ОбС	ЗОС Наредбата по чл.45а от ЗОС
19. Уведомяване наемателя	Препис от решението на ОбС за актуализиране на наема се предоставят в съответните структурни звена, както и на наемателя.	Отговорен служител в	Дл. х-ки
20. Сключване на анекс към основния договор за наем	Служител от подготвя анекс, който се подписва от кмета и от наемателя.	Отговорен служител в	Дл. х-ки
21. Вписване на анекса в регистър	Анексът се вписва в съответните регистри	Отговорен служител в	Дл. х-ки
22. Проверка има ли неплатени наеми	Отговорният служител в проверява има ли неплатени в срок наеми.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
23. Проверка системно ли е нарушението	Отговорният служител в проверява дали нарушението на плащанията от наемателя е системно.	Отговорен служител в	Дл. х-ка

24. Изготвяне на справка до	Отговорният служител в изготвя справка до и до със списък на наемателите, неплатили наемите си в срок и с размера на задължението	Отговорен служител в	Дл. х-ка
25. Прекратяване на договора за наем	Отговорният служител в подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и след съгласуване с заповедта се подписва от кмета	Отговорен служител в	Дл. х-ка
26. Уведомяване на наемателя	Отговорният служител в изготвя писмо от името на кмета и уведомява наемателя.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
27. Изготвяне на писмо до за предявяване на съдебен иск	Отговорният служител в изготвя писмо до за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите	Отговорен служител в	Дл. х-ка

3. Описание на контролите

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

Служителят от към когото е насочена молбата проверява дали молителят отговаря на условията за настаняване в общински жилища. В случай на несъответствие, молбата не се удовлетворява като на молителя се отговаря каква е причината за отказа.

3.2. Проверка има ли свободен жилищен фонд .

Отговорният служител от извършва справка за свободния жилищен фонд и определя жилището за настаняване на молителя.

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

Отговорният служител от който води договорите за наем проверява валиден ли е все още договорът.

3.4. Проверка дали е необходима индексация на наемните цени.

Отговорният служител който води договорите за наем проверява дали са настъпили условия, изискващи индексация на наемните цени. В случай на наличие на такива, същият изготвя предложения за промяна на наемните цени от името на Кмета на общината до Общинския съвет.

3.5. Проверка има ли неплатени наеми.

Отговорният служител от който води договорите за наем проверява има ли неплатени наеми. В случай на наличие на неплатени вноски същият изготвя справка до .

3.6. Проверка системно ли е нарушението.

Отговорният служител от който води договорите за наем и е констатирал наличие на неплатени вноски проверява дали нарушението е системно. В случай на системност служителят изготвя писмо до за предявяване на съдебен иск към нарушителите. Отговорният служител в подготвя заповед за прекратяване на договора която след съгласуване с юрист се подписва от кмета на общината и се уведомява неизправния наемател

4. Съкращения

ЗОО – Закон за общинската собственост;
ОБС – Общински съвет

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. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

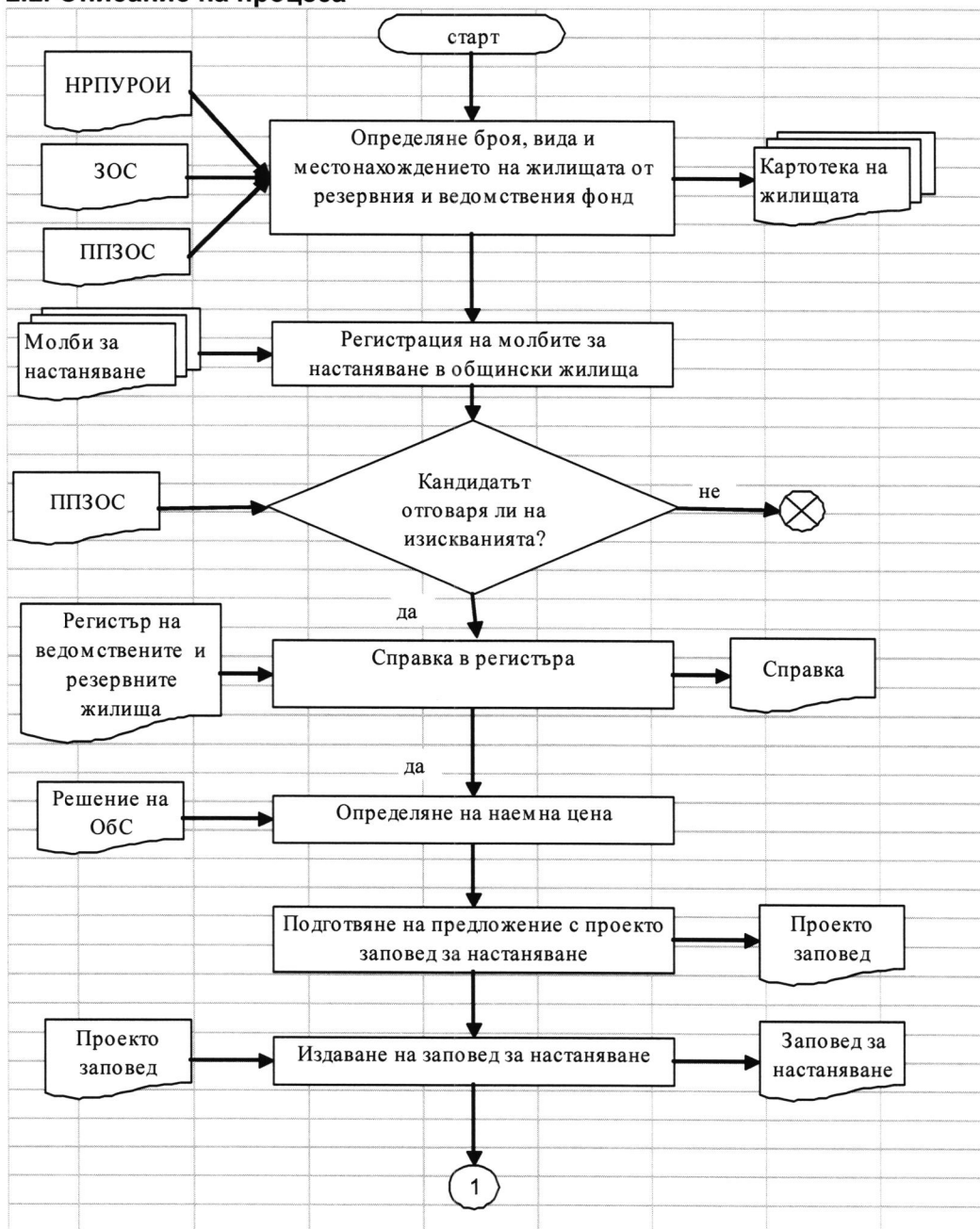
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО						
изискване, дейност						
Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата от наемния, оборотния, резервния и ведомствения фонд						
Регистрация на молбите за настаняване в общински жилища						
Проверка дали кандидатът отговаря на изискванията						
Справка в регистъра						
Определяне на наемна цена						
Подготвяне на предложение с проект заповед за настаняване						
Издаване на заповед за настаняване						
Сключване на договор за наем						
Вписване на договора						
Предоставяне на един екземпляр от договора в						
Вписване на договора в регистър						
Счетоводно отчитане на плащанията на наемите						
Предоставяне на един екземпляр от счетоводния картон със списък на платените наеми в						

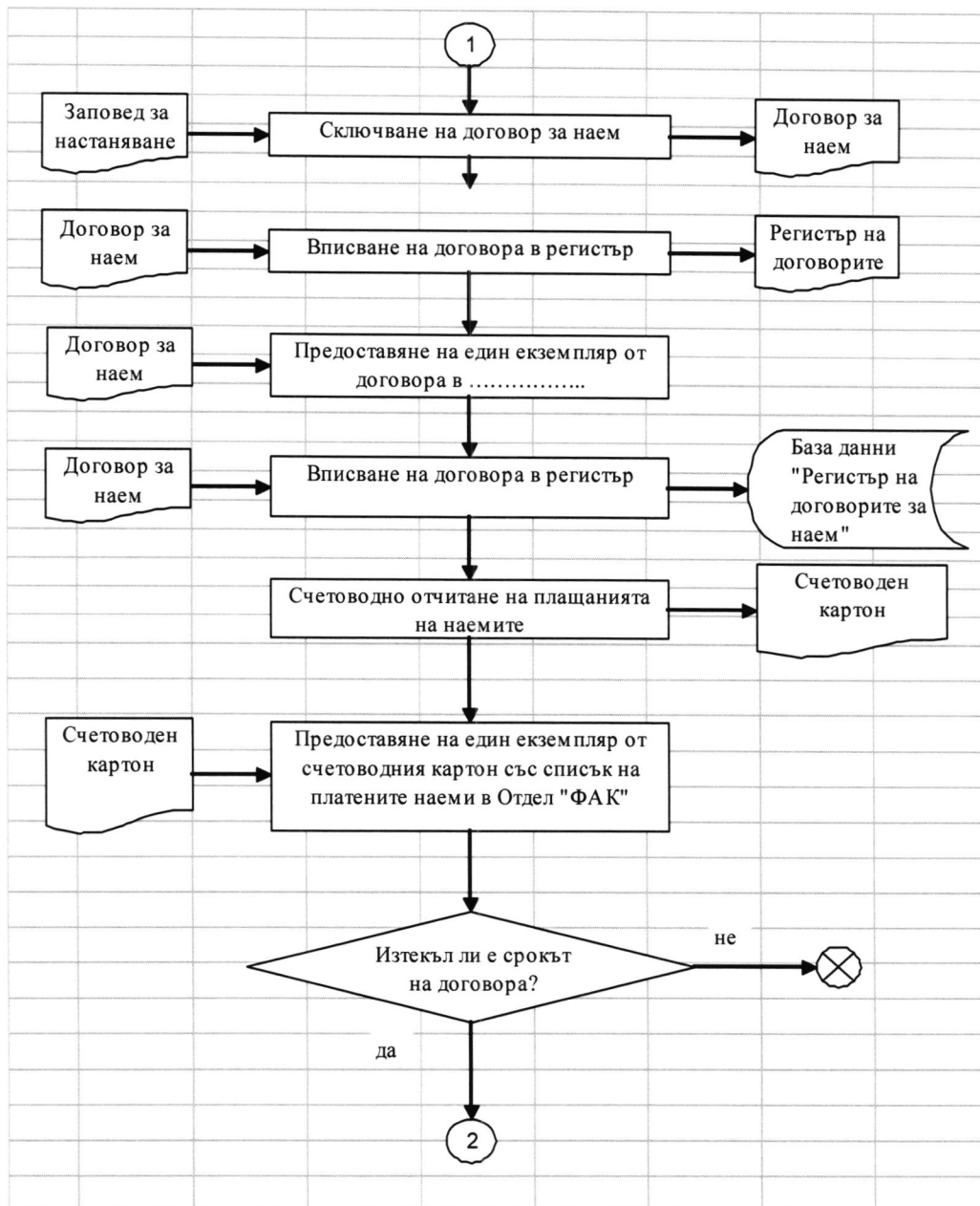
О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

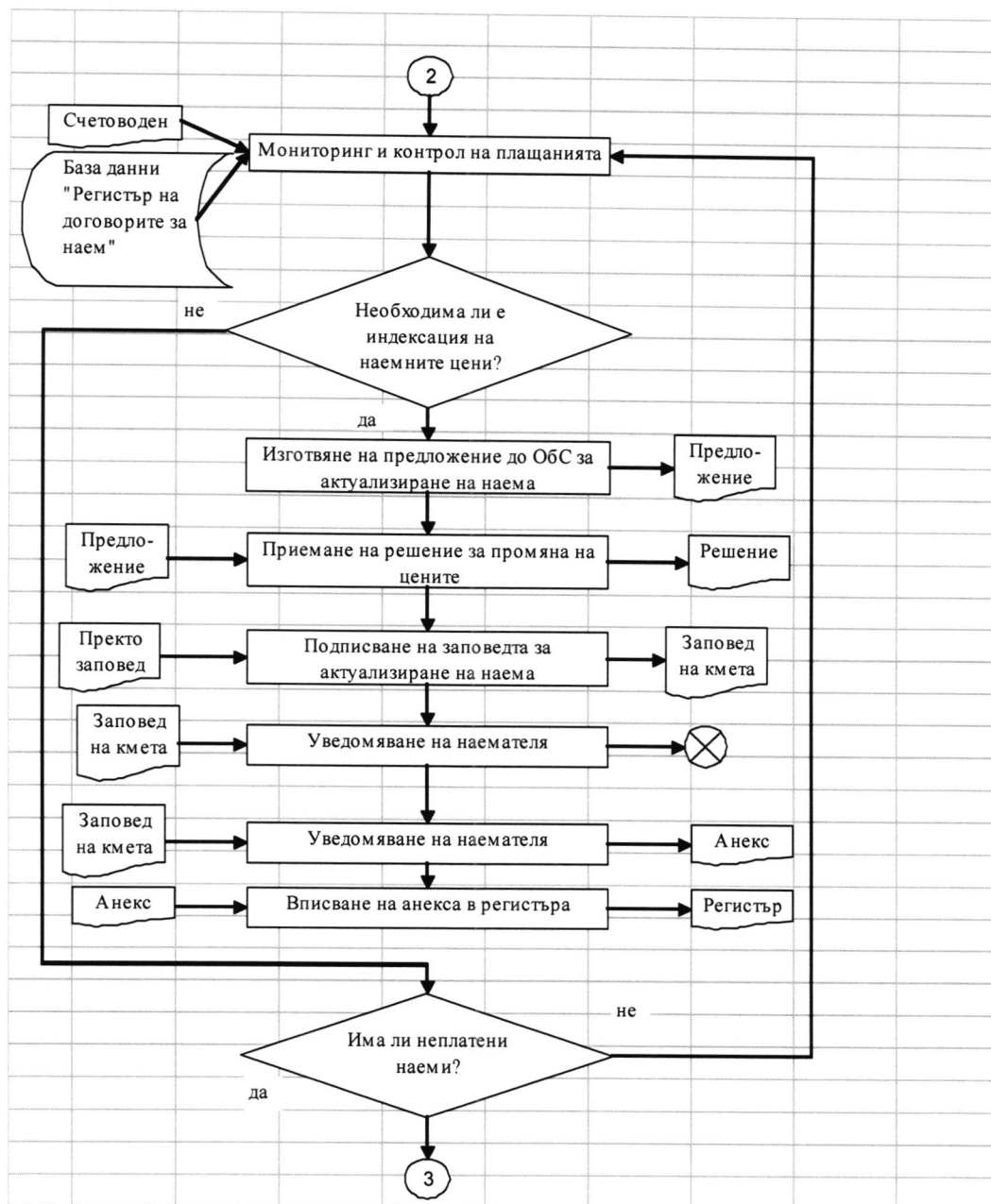
ДЛЪЖНОСТ, звено						
изискване, дейност						
Проверка дали е изтекъл срокът на договора						
Мониторинг и контрол на плащанията						
Проверка дали е необходима индексация на наемните цени						
Изготвяне на предложение до ОБС за актуализиране на наема						
Приемане на решение за промяна на наемните цени						
Уведомяване на наемателя						
Сключване на анекс към основния договор за наем						
Вписване на анекса в регистър						
Проверка дали има неплатени наеми						
Проверка дали нарушението е системно						
Изготвяне на писмо със справка за нередовните наематели						
Изготвяне на писмо със справка за нередовните наематели						
Прекратяване на договора за наем						
Уведомяване на наемателя						
Изготвяне на писмо за предявяване на съдебен иск						

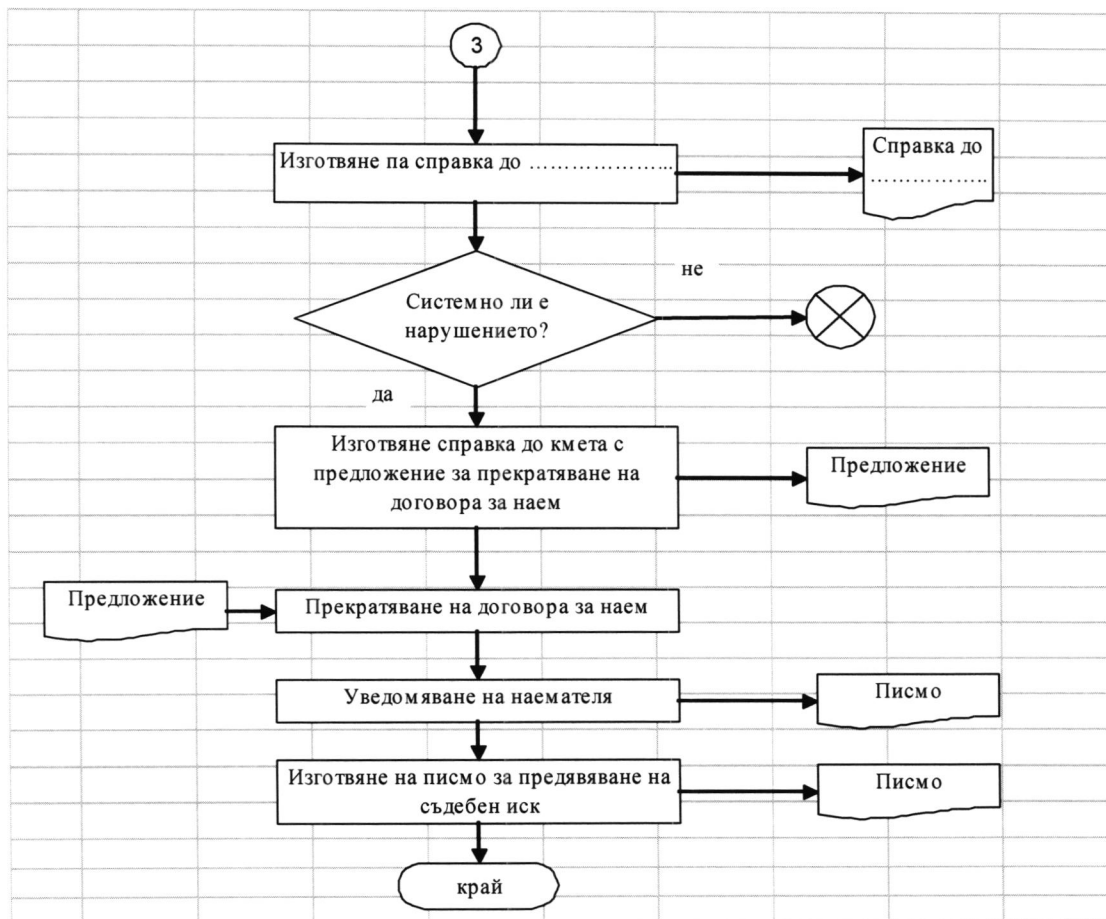
О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

2.2. Описание на процеса









3. Съкращения

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

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ППЗОС – Правилник за прилагане на Закона за общинската собственост;

ОБС – Общински съвет;

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Зам. кметът по , Директорът на Дирекция , Гл. счетоводител и Общинския съвет

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:

Зам. Кмет по

Директорът на Дирекция
Главният счетоводител
Председателят на Общинския съвет
Служителите от Дирекция

За поддържането и измененията на процедурата отговаря .

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 “ Настаняване под наем в общински жилища от ведомствения и резервния фонд”

6. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи