

## Настаняване под наем в общински жилища от резервния и ведомствения фонд

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процедурите за настаняване под наем в общински жилища от резервния и от ведомствения жилищен фонд, собственост на Община Рудозем. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредбата по чл. 45а от ЗОС, други актове на Общинския съвет и на Кмета на общината.

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

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
<b>1. Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата по чл. 42, ал.1 от ЗОС</b>	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
<b>2. Регистрация на молбите за настаняване в общински жилища</b>	Приемане на молби за настаняване в общински жилища от резервния или от ведомствения жилищен фонд в деловодството, където молбата се завежда и се препраща в	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС  Устройствен правилник на ОА Дл. х-ка
<b>3. Проверка дали кандидатът отговаря на условията</b>	Отговорният служител от проверява дали молителят отговаря на условията за настаняване.	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС; Устройствен правилник на ОА; Дл. х-ка
<b>4. Справка в регистъра</b>	Отговорният служител от извършва справка в регистъра за свободния жилищен фонд и при наличие на свободно жилище определя жилището за настаняване на молителя.	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС; Устройствен правилник на ОА; Дл. х-ка
<b>5. Определяне на наемна цена</b>	Отговорният служител от изчислява наемната цена, съгласно Решението на ОбС за наемните цени на кв.м. общински жилища. Същата се съпоставя с пазарните цени и	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС; Устройствен правилник на ОА;

	вещната стойност на имота.		Дл. х-ка; Решение на ОбС за наемните цени на общински жилища
6*. Подготовка на предложение с проект на заповед за настаняване /или проект на решение на ОбС в случаите по чл. 45, ал. 2 от ЗОС/*	Отговорният служител от подготвя проект на заповед на Кмета на общината, /или проект на решение на ОбС/* в която се посочват вида и местонахождението на жилището, трите имена и ЕГН на лицето, срока за настаняване, наемната цена, срока и начина на плащане. В отделна справка към проекта за заповед се посочва каква е пазарната цена на наемите за аналогични имоти и каква част от изхажяването на имота покриват приходите от наем.	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС Устройствен правилник на ОА Дл. х-ка Справка за пазарните наеми
7. /Приемане на решение от ОбС/* Издаване на заповед за настаняване	/Общинският съвет приема решение/.* Кметът на общината издава заповед за настаняване.	Кмета на общината / Председателя на ОбС/*	ЗОС; Наредбата по чл. 45а от ЗОС
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. 45а от ЗОС Дл. х-ка
9. Вписване на договора	Договорът се вписва в Службата по вписвания .	Отговорен служител в	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 .	Отговорни служители в	Дл. х-ки
11. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите	Служителите от извършват ежедневно отчитане на плащанията на наемите от наемателите	Отговорни служители 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	Отговорни служители в	Дл. х-ки
13. Проверка дали е изтекъл срокът на договора	Отговорният служител в проверява има ли договори с изтекъл срок.	Отговорен служител в	Дл. х-ка

<b>14. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите</b>	Ежедневно служителите от извършват мониторинг и контрол на плащанията на наемите	Отговорни служители в	Дл. х-ки
<b>15. Проверка дали е необходима индексация на наемната цена</b>	Отговорният служител в проверява необходима ли е индексация на наемните цени по договорите, които завежда	Отговорен служител в	Договори за наем, Дл. х-ка
<b>16. Изготвяне на предложение до ОбС за актуализиране на наема</b>	Отговорният служител в изготвя предложения за промяна на наемните цени от името на Кмета на общината.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
<b>17. Приемане на решение за промяна на наемните цени</b>	Общинският съвет приема решение за размера на наемните цени на кв.м.	Председателят на ОбС	ЗОС Наредбата по чл.45а от ЗОС
<b>18. Уведомяване наемотеля</b>	Препис от решението на ОбС за актуализиране на наема се предоставят в съответните структурни звена, както и на наемотеля.	Отговорни служители в	Дл. х-ки
<b>19. Сключване на анекс към основния договор за наем</b>	Служител от подготвя анекс, който се подписва от кмета и от наемотеля.	Отговорен служител в	Дл. х-ки
<b>20. Вписване на анекса в регистър</b>	Анексът се вписва в съответните регистри	Отговорни служители в	Дл. х-ки
<b>21. Проверка има ли неплатени наеми</b>	Отговорният служител в проверява има ли неплатени в срок наеми.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
<b>22. Проверка системно ли е нарушението</b>	Отговорният служител в проверява дали нарушението на плащанията от наемотеля е системно.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
<b>23. Изготвяне на справка до</b>	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
<b>24. Прекратяване на договора за наем</b>	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

<b>25. Уведомяване на наемателя</b>	Отговорният служител в изготвя писмо от името на кмета и уведомява наемателя.	Отговорен служител в	Дл. х-ка
<b>27. Изготвяне на писмо до за предявяване на съдебен иск</b>	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 за наем 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 изтекъл ли е срокът на наема

#### 3.4. Проверка дали е необходима индексация на наемните цени.

Отговорният служител от , 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 и

#### 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 служителът изготвя писмо до за предявяване на съдебен иск към нарушителите. Отговорният служител в подготвя заповед за прекратяване на договора която след съгласуване с се подписва от кмета и се уведомява неизправния наемател

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост

ОбС – Общински съвет

#### 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. Описание на процедурата и отговорностите

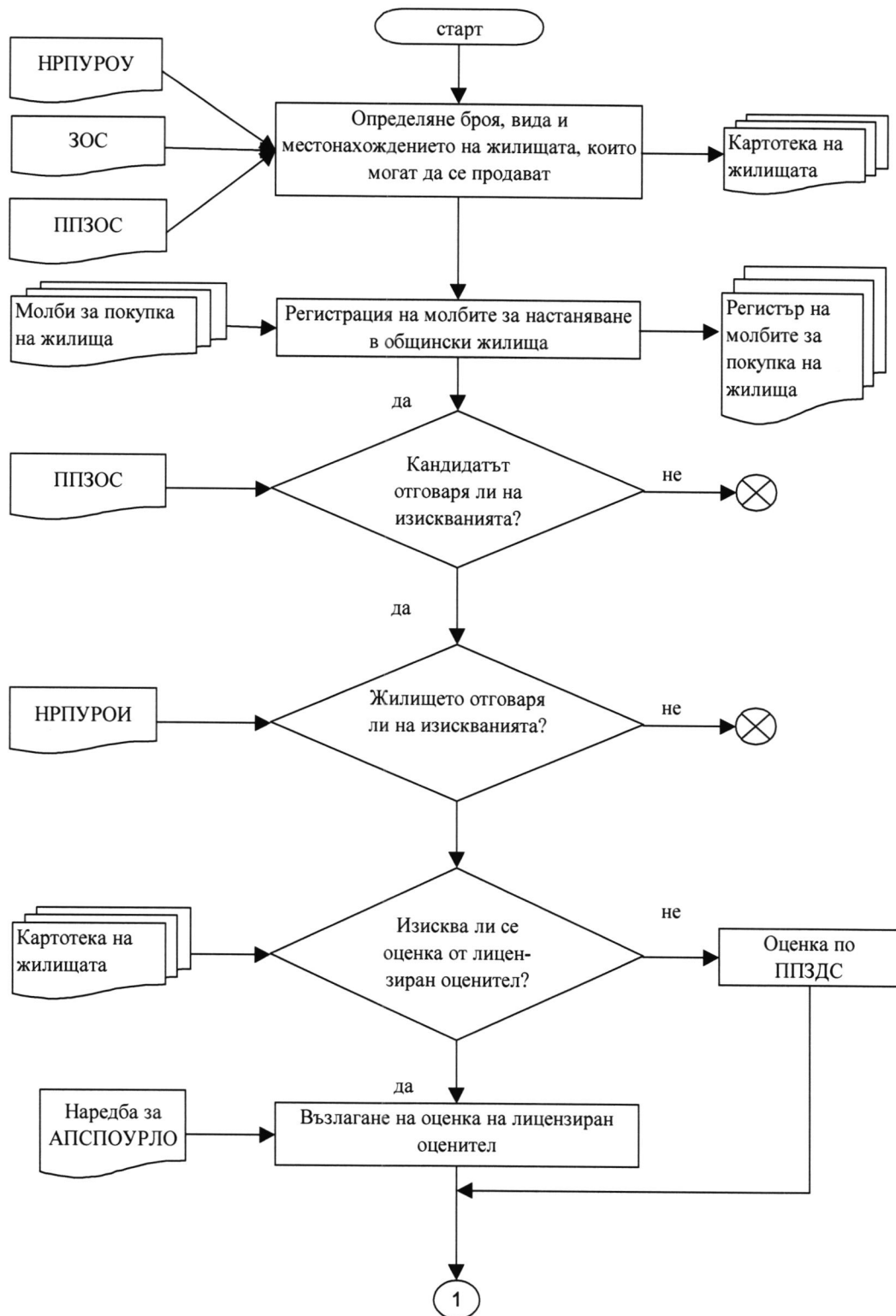


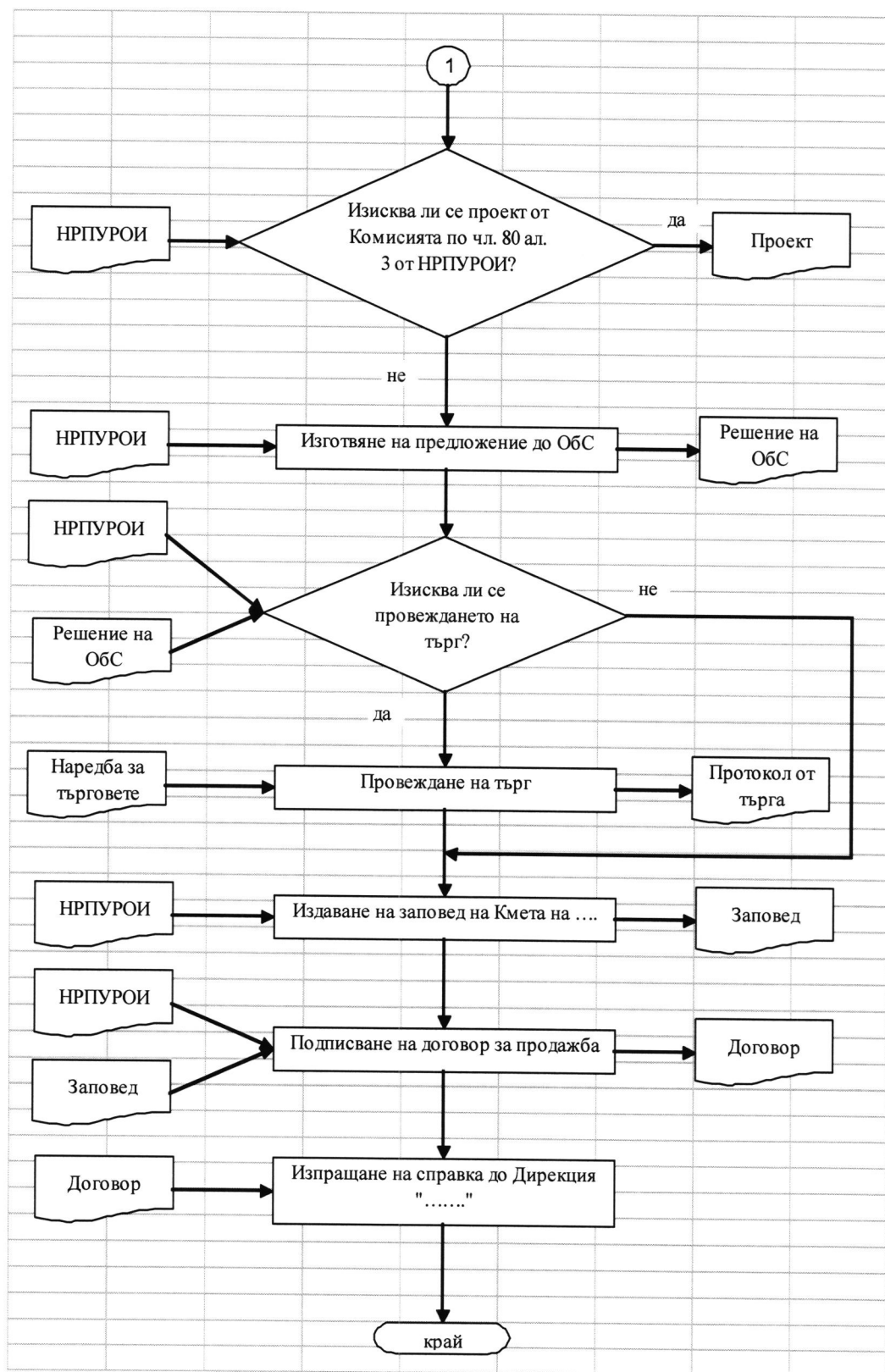
## 2.1. Матрица на правата и отговорностите

длъжност, звено						
изискване, дейност						
Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата, които могат да се продават						
Регистрация на молбите за настаняване в общински жилища						
Проверка дали кандидатът отговаря на изискванията						
Проверка дали жилището отговаря на изискванията						
Проверка дали се изисква оценка от лицензиран оценител						
Възлагане на оценка на лицензиран оценител						
Извършване на оценка по ППЗДС						
Проверка дали се изисква проект от Комисията по чл. 80 ал. 3 от НРПУРОИ						
Изготвяне на предложение до ОбС						
Проверка дали се изисква провеждането на търг						
Провеждане на търг						
Издаване на заповед на Кмета на .....						
Подписване на договор за продажба						
Изпращане на справка до Дирекция "....."						

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. Кметът по , Директорът на Дирекция , Гл. счетоводител 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. Съкращения

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

НАПСПОУРЛО – Наредба за анализите на правното състояние и приватизационните оценки и за условията и реда за лицензиране на оценители;

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ППЗОС – Правилник за прилагане на Закона за общинската собственост;

ППЗДС – Правилник за прилагане закона за държавна собственост

ОБС – Общински съвет;

### 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 05-04 "Продажба на общински жилища"

### 6. Приложения

Образци от посочените в т. 5 документи

**Продажба на общински жилища**

## 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на продажба на общински жилища, собственост на Община Рудозем. 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. 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. Определяне на цените на жилищата предназначени за продажба	Общинският съвет определя цените на жилищата предназначени за продажба по критерии установени в Наредбата по чл.45а	Председателят на ОбС	ЗОС Наредбата по чл. 45а от ЗОС
3. Регистрация на молбите за закупуване на общински жилища	Приемане на молби за закупуване на общински жилища в , където молбата се завежда и се препраща в .	Отговорен служител в	Дл. х-ка Наредбата по чл. 45а от ЗОС
4. Проверка дали кандидатът отговаря на условията	Комисия, назначена от Кмета на общината или отговорен служител, проучват дали са условията към кандидатите за закупуване на общински жилища.	Комисията Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС Дл. х-ка
5. Проверка дали жилището отговаря на изискванията	Отговорният служител от извършва справка дали жилището отговаря на условията, т.е. дали е в списъка на жилища за продажба	Отговорен служител в	Наредбата по чл. 45а от ЗОС Дл. х-ка
6. Изготвяне на предложение до Общинския съвет	Кметът на общината внася предложение до ОбС за преместване на жилище във фонд "Продажби", в случаите, когато същото е във фонд "Ведомствен".	Кметът на общината	Наредбата по чл. 45а от ЗОС

<b>7. Проверка дали се изисква провеждането на търг</b>	Ако жилището подлежи на свободна продажба чрез търг, ОбС взема решение за провеждането на търг.	Отговорен служител в Председателя на ОбС	Наредбата по чл. 45а от ЗОС Дл. х-ка
<b>8. Провеждане на търг за продажба</b>	Отговорните служители от организират провеждането на търг от комисия, назначена със заповед на Кмета на общината	Служители от	ЗОС Наредбата по чл. 45а от ЗОС Дл. х-ка
<b>9. Издаване на заповед за продажба на жилището</b>	Кметът на общината издава заповед за продажба на жилището.	Кметът на общината	ЗОС Наредбата по чл. 45а от ЗОС
<b>10. Подписване на договор за продажба. Вписване на договора.</b>	Директорът на Дирекция изготвя проект на договор, който се подписва от Кмета на Общината и купувача. Договорът се вписва в службата по вписвания. Един екземпляр от договора се предоставя на Дирекция за отписване на имота от актовете книги.	Директорът на  Кметът на общината	ЗОС Наредбата по чл. 45а от ЗОС
<b>11. Изпращане на справка за коригиране на прогнозите за приходите от наеми и продажби</b>	След продажба на жилището се изготвя справка до за коригиране на прогнозите за приходите от наеми и продажби.	Служители от	Дл. х-ки

### 3. Описание на контролите

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

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

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

Отговорният служител от извършва справка дали жилището отговаря на условията за продажба.

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

Отговорните служители от извършват проверка дали жилището следва да се продаде чрез търг.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет

## 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.

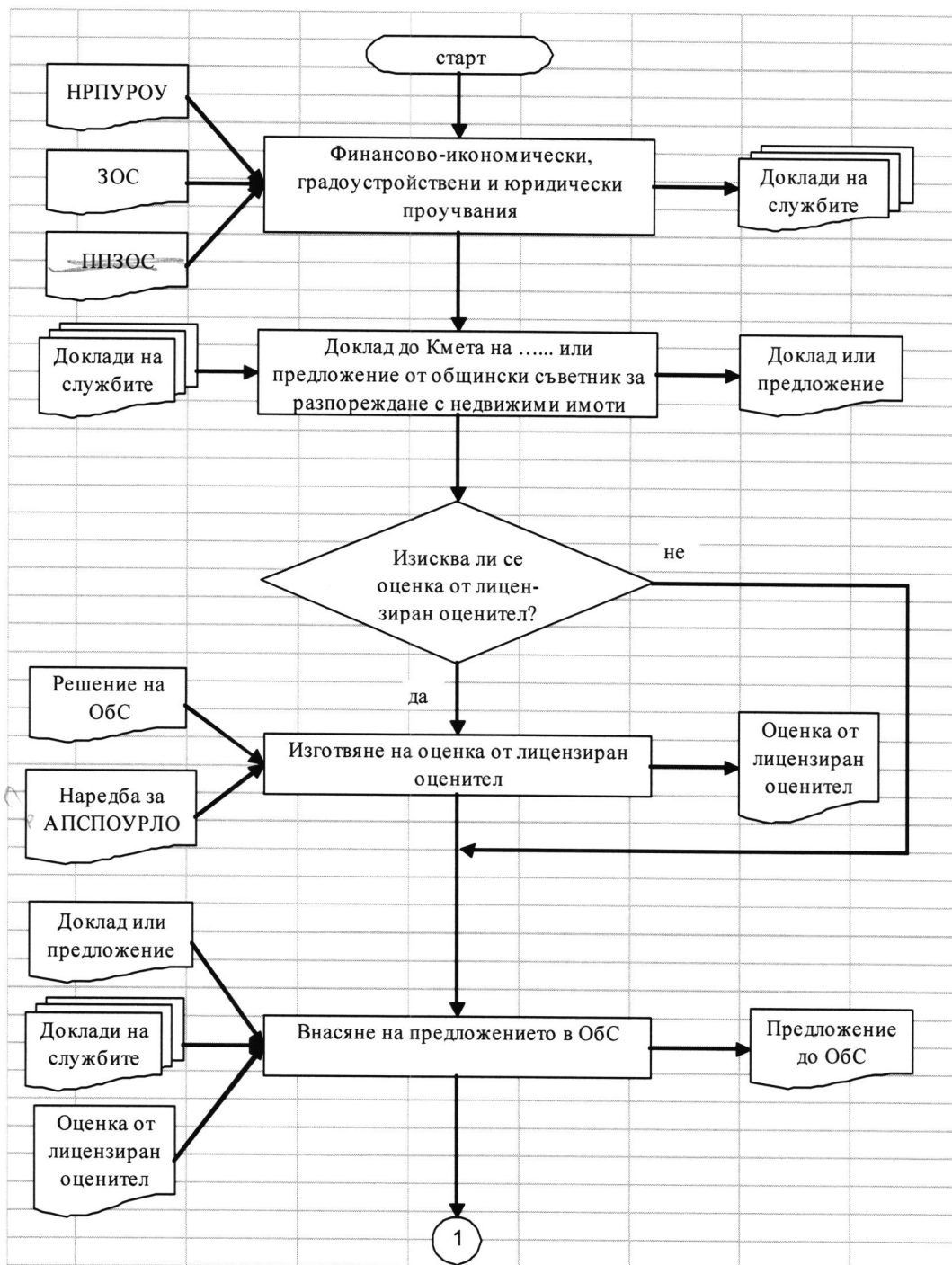
## 2. Описание на процедурата и отговорностите

### 2.1. Матрица на правата и отговорностите

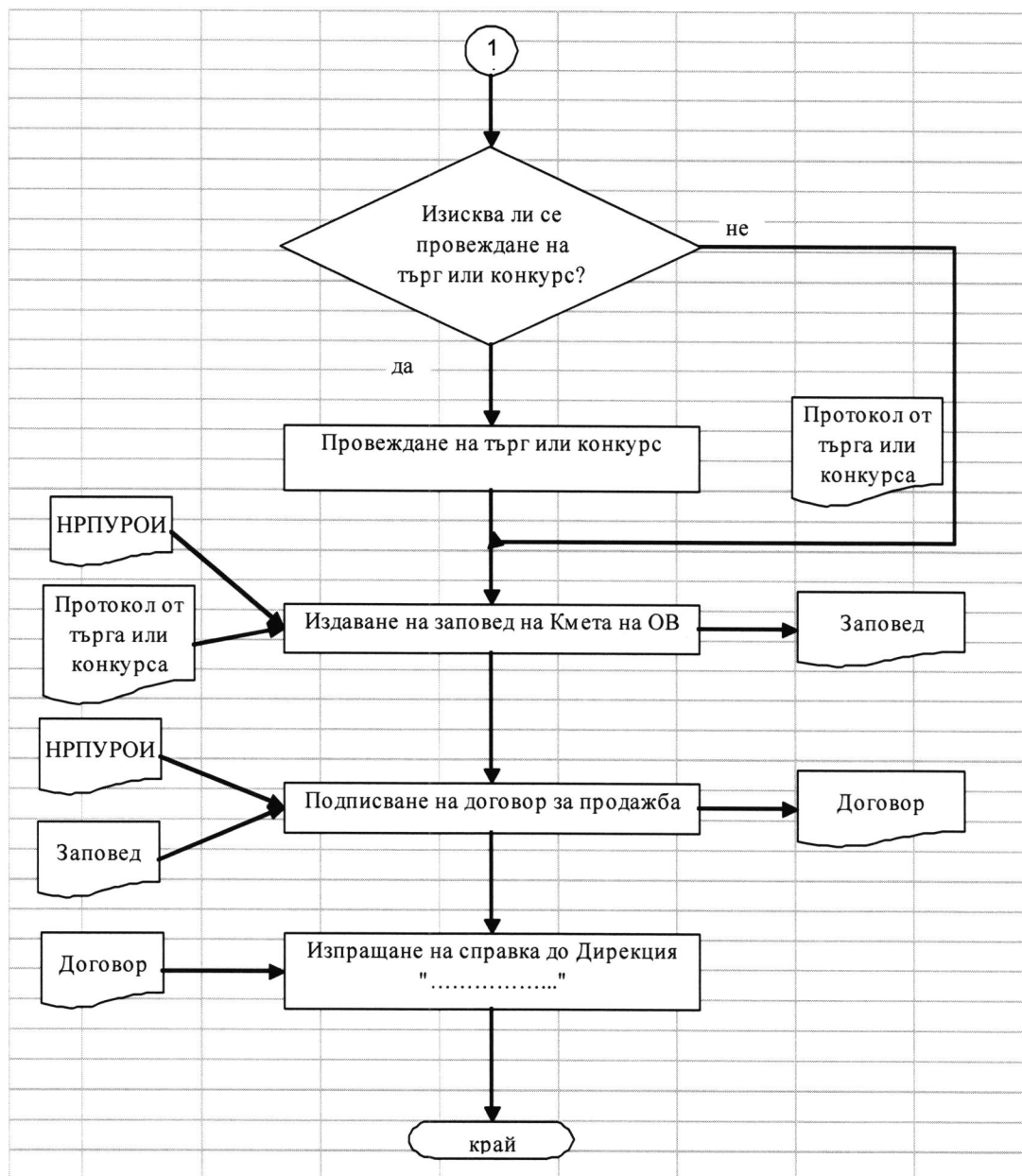
ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО					
ИЗИСКВАНЕ, ДЕЙНОСТ					
Извършване на финансово-икономически, градоустройствени и юридически проучвания					
Доклад до Кмета на ОБ или предложение от общински съветник за разпореждане с недвижими имоти					
Преценка дали се изисква оценка от лицензиран оценител					
Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител					
Внасяне на предложение от Кмета до ОБС					
Обсъждане на предложението в ОБС					
Преценка дали се изисква провеждане на търг или конкурс					
Провеждане на търг или конкурс					
Издаване на заповед на Кмета					
Подписване на договор за продажба					
Изпращане на справка до Дирекция					

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. Кметът по ,Директорът на Дирекция , Гл. счетоводител 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. Съкращения

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

НАПСПОУРЛО – Наредба за анализите на правното състояние и приватизационните оценки и за условията и реда за лицензиране на оценители;

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ППЗОС – Правилник за прилагане на Закона за общинската собственост;

ОБС – Общински съвет;

#### 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 05-05 “Разпореждане с недвижими имоти –общинска собственост”

#### 6. Приложения

Образци от посочените в т. 5 документи

### Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост

#### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на разпореждане с недвижими имоти, собственост на Община Рудозем – продажба, дарение, замяна, учредяване на ограничени вещни права /право на строеж, на надстрояване или на пристрояване, право на ползване, сервитути, аренда на земеделски земи/. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС, 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>	Когато предложението е внесено в ОбС, председателят на ОбС го препраща и изисква становище от кмета на общината. Предложенията се насочват към съответните служители на общинската администрация които извършват необходимите проучвания, обосноваващи възможностите относно възможните варианти и целесъобразността за разпореждането с недвижими имоти – общинска собственост. Извършва се преценка дали е необходимо решение на ОбС и провеждането на търг или конкурс.	Служителите от	ЗОС; Спец. закон; Длъжностни характеристики
<b>2. Доклад до кмета на общината за разпореждане с недвижим имот</b>	При наличие на законово основание Директорът на Дирекция изготвя доклад до кмета на общината с предложение за разпоредителна сделка със съответния недвижим имот .	Директорът на	ЗОС; Спец. закон; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>3. Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител</b>	Кметът на общината възлага изготвянето на оценка на имота, предвиден за разпореждане, на независим лицензиран оценител.	Кметът на общината	ЗОС
<b>4. Внасяне на предложение в ОбС</b>	В случай, че е необходимо решение на ОбС кмета на общината внася предложението за разглеждане в ОбС. Проектите за решения на ОбС и доклада, респективно заповедите на кмета се подготвят от Дирекция	Кметът на общината Дирекция	ЗОС; Спец. Закон; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<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.	Председателят на ОбС	ЗМСМА; ЗОС; Спец. Закон; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>6. Провеждането на търг или конкурс</b>	В случаите, 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	ЗОС; Спец. закон; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<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; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС

8. Сключване на договора. Вписване на договора.	Директорът на Дирекция изготвя проект на договор, който се подписва от кмета на общината и приобретателя. Договорът се вписва в службата по вписвания от Един екземпляр от договора се предоставя на приобретателя и на Дирекция за отразяване в актовете книги и регистъра по ЗОС.	Директорът на Служители от Кметът на общината	ЗОС; Спец. закон; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
10. Изпращане на справка за коригиране на очакваните бюджетни приходи и разходи	След извършването на сделката служителите от изготвят справка до Дирекция за коригиране на очакваните бюджетни приходи и разходи.	Служители от	Дл. х-ки

**\*Забележка:** В случай, че са предоставени възмездно ограничени вещни права за определен срок, които изискват периодични плащания на предоставеното право – право на ползване, аренда на земеделска земя и др. се прилагат процедурите за контрол на плащанията и спазване на срока на договора по т. 11-25 от РИ 05-01.

### 3. Описание на контролите

**3.1. Проверка представени ли са изискуемите документи.** Отговорният служител от 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.**

Служителят от 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**

Служителят от към когото е насочена преписката извършва проверка съобразно изискванията на специализираното законодателство.

**3.4.\* Проверка необходима ли е индексация на цената на правото.**

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

**3.5.\* Проверка дали е изтекъл срокът на договора.**

Отговорният служител от , който води договорите проверява изтекъл ли е срокът на договора

**3.6.\* Проверка има ли неплатени вноски.**

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

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

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

#### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет;

#### 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. Описание на процедурата и отговорностите

##### 2.1. Матрица на правата и отговорностите

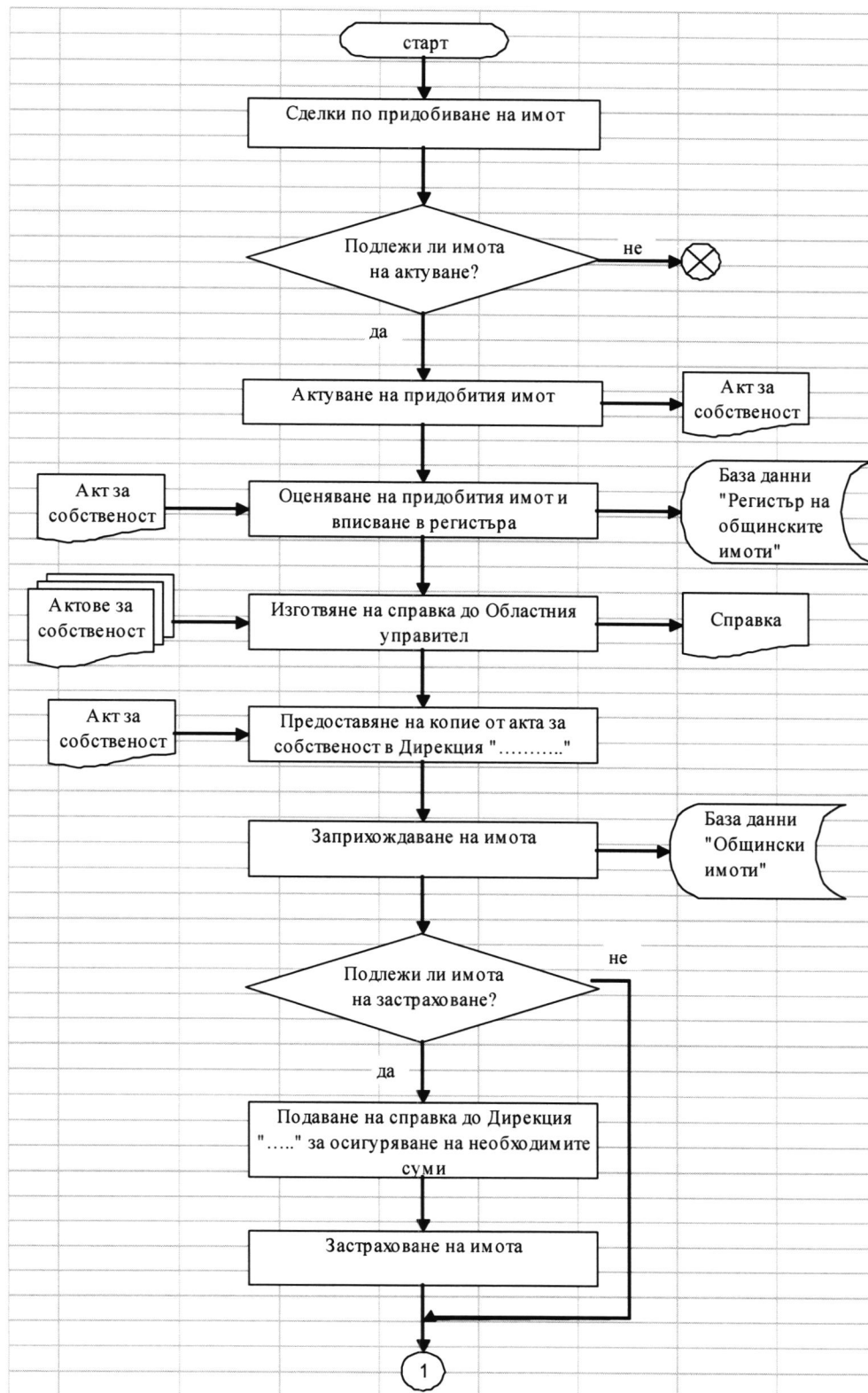
ДЛЪЖНОСТ, звено						
изискване, дейност						
Извършване на сделки по придобиване на имот						
Проверка подлежи ли имота на актуване						
Актуване на придобития имот						
Оценяване на придобития имот и вписване в регистъра						
Изготвяне на справка до Областния управител						
Предоставяне на копие от акта за собственост в Отдел "....."						
Заприхождаване на имота						
Проверка подлежи ли имота на застраховане						
Подаване на справка до Дирекция "....." за осигуряване на необходимите суми						
Застраховане на имота						
Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общинската собственост						
Подаване на искане за отписване на имот						
Завеждане на искането за отписване на имот						
Проверка налице ли са доказателства и аргументи за отписването						

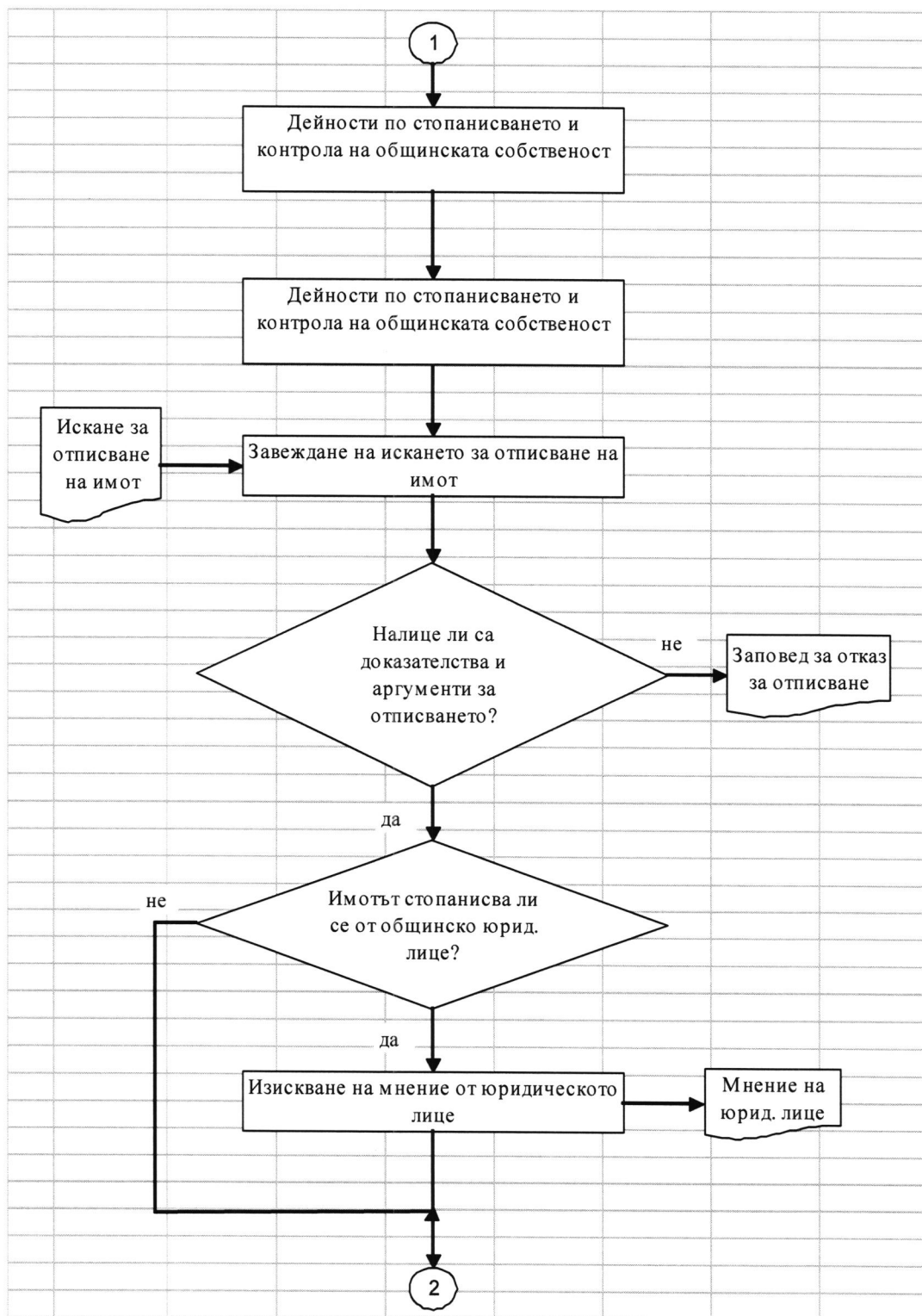
Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице						
Изискване на мнение от юридическото лице						
Справка изисква ли се решение на ОБС						
Вземане на решение от ОБС						
Издаване на заповед на Кмета на ..... за отписване на имота						
Предаване на имота						

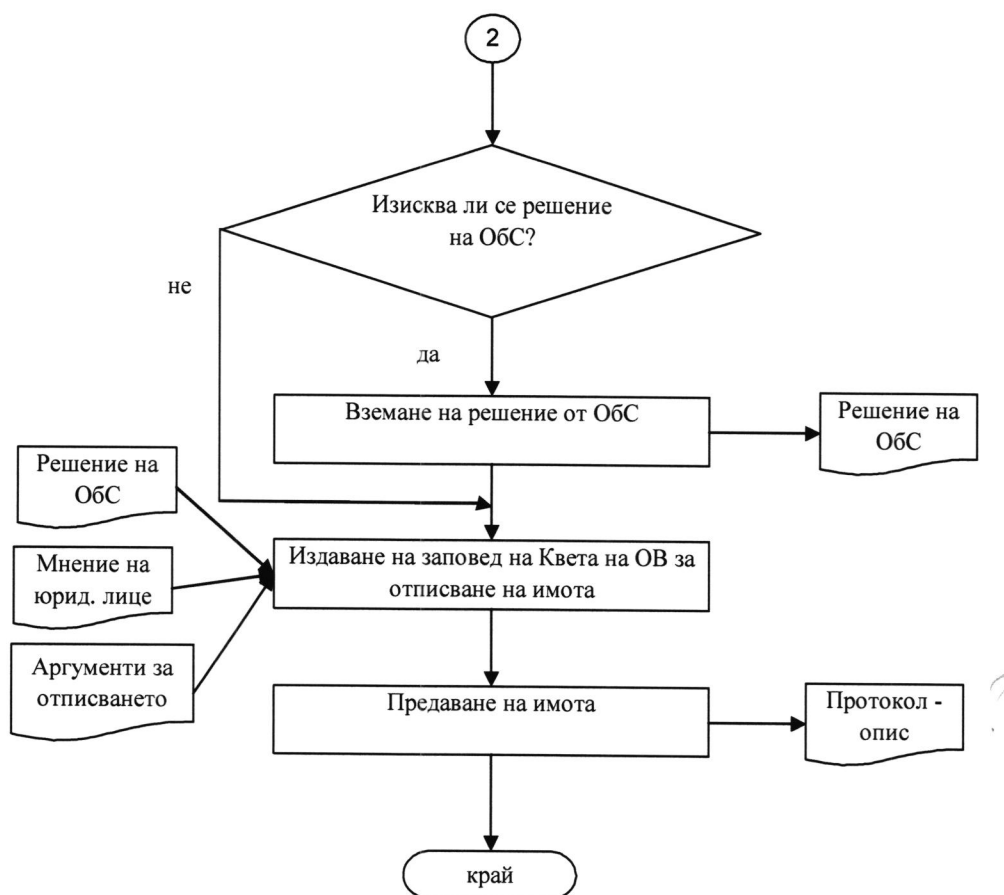
О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р - решава

## 2.2. Описание на процеса









### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Зам. 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:

- Заместник кмета по
- Директорът на Дирекция
- Главният счетоводител
- Председателят на Общинския съвет
- Служителите от Дирекция

За поддържането и измененията на процедурата отговаря

### 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;

## 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 05-06 “Придобиване, надзор, актуване и отписване на имотите – общинска собственост”

## 6. Приложения

Образци от посочените в т.5 документи

### 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 Рудозем. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС, Наредба №5 на МРРБ от 2005г. , 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 сабственост.	Отговорен служител в	ЗОС, ЗМСМА Спец. закони
2. Проверка подлежи ли имота на актуване	Служителите от извършват проверка дали имотът подлежи на актуване.	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
3. Актуване на имота	Актът се съставя от служителите в като се прилагат всички документи, удостоверяващи правото на собственост на общината. Актът се съставя в два екземпляра, съгласно чл. 58 от ЗОС и се утвърждава от кмета на	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС Наредба №5

	общината.		на МРРБ
<b>4. Вписване в службата по вписванията</b>	Отговорния служител в вписва всеки съставен акт в службата по вписванията	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС Наредба №5 на МРРБ ЗКИР
<b>5. Изпращане на препис от съставения акт на службата по кадастъра и на лицата, на които е предоставен имотът</b>	Отговорния служител в изпраща препис от акта на службата по кадастъра и на лицата, ако е предоставен имотът	Отговорен служител в	ЗОС ЗКИР
<b>6. Вписване на акта за общинска собственост в регистъра на общинските имоти</b>	Служителите в вписват акта в регистъра на общинските имоти.	Отговорни служители в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС Наредба №5 на МРРБ
<b>7. Предоставяне на копие от акта за собственост в</b>	Едно копие от акта за собственост се предоставя на	Отговорен служител в	Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>8. Заприхождаване на имота</b>	Имотът се заприхождава в книгата на активите на Общината.	Отговорен служител в	Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС ЗСч
<b>9. Проверка подлежи ли имота на застраховане</b>	Служителите от извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане	Отговорен служител в	ЗОС
<b>10. Подаване на справка до за осигуряване на необходимите суми</b>	Служителите от подават справка до за осигуряване на необходимите суми за застраховане на имота.	Отговорен служител в	ЗОС
<b>11. Застраховане на имота</b>		Отговорен служител в	ЗОС
<b>12. Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общинската собственост</b>	Ежедневно служителите от извършват необходимите действия по стопанисването и контрола на общинската собственост.	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС

<b>13. Подаване на искане за отписване на имот</b>	Приемане на молби с искане за отписване на имот в където молбата се завежда и се препраща в	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>14. Проверка дали ли са основания и доказателства за отписването</b>	Служителите в извършват проверка дали са налице доказателства и основания за отписването на имота.	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>15. Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице</b>	Служителите извършват проверка дали имотът е стопанисван от общинско юридическо лице.	Отговорен служител в	Регистри
<b>16. Изискване на мнение от юридическото лице</b>	Служителите от изискват мнение на юридическото лице, стопанисващо имота.	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>17. Проверка изисква ли се решение на ОбС</b>	Служителите от извършват проверка дали имотът не е собственост на еднолично дружество с общинско имущество, за отписването на който се изисква решение на ОбС. В случай на необходимост се подготвя проект на решение, който се внася в ОбС от кмета на общината	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>18. Приемане на решение от ОбС за отписване на имота от активите на търг. дружество</b>	Общинският съвет приема решение относно отписването на имота и намаляване капитала на общинското дружество.	Председателят на Общинския съвет	ЗОС, ЗМСМА ТЗ
<b>19. 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 актовете книги.	Кметът на общината	ЗОС Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>20. Предаване на имота</b>	Имотът се предава на новия собственик с протокол	Отговорен служител в	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС

### 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 Дирекция

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

Служителите от извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане

**3.3. Проверка налице ли са доказателства и основания за отписването.**

В случай на подадено искане за отписване на общински имот, служителите от извършват проверка дали са налице доказателства и аргументи за отписването на имота.

**3.4. Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице.**

Служителите в извършват проверка дали имотът, за който е подадено искане за отписване е стопанисван от общинско юридическо лице.

**3.5. Проверка изисква ли се решение на ОбС.**

В случаите когато имотът е собственост на еднолично дружество с общинско имущество, отписването му изисква решение на ОбС. Проверката се извършва от служителите от .

**4. Съкращения**

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ОбС – Общински съвет