

Утвърждавам

Кмет:.....  
/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на собствеността на общината</b>	<b>ОП 05-01</b>
	<b>Основна процедура „Отдаване под наем на недвижими имоти общинска собственост”</b>	

## 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	Кмет на община	Дирекция „СИРТУ”	Старши специалист „ОбССИК”	Главен юридически консулт	Дирекция „ФСДАО”	Общински съвет
1. Проверка има ли свободни имоти или помещения за съответната дейност		O				
2. Преценка за реда за предоставяне под наем		И				
3. Подготовка на предложение с проект на заповед за настаняване или за насрочване на търг или конкурс		O		С		
4. Издаване на заповеди за настаняване или за провеждане на търг или конкурс	Р	O				
5. Сключване на договор за наем	Р	O		С		
6. Вписване на договора					O	
7. Предоставяне на екземпляр от договора		O		И	И	
8. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите					O	
9. Предоставяне на един екземпляр от счетоводна справка със списък на платените наеми						
10. Проверка дали е изтекъл срокът на договора		O		И		
11. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите		O			К	
12. Проверка дали е необходима индексация на наемната цена					К	
13. Приемане на решение за промяна на наемните цени		O				
14. Уведомяване наемателя		O				

15. Сключване на анекс към основния договор за наем	Р	О				
16. Вписване на анекса в регистър					О	
17. Проверка има ли неплатени наеми					О	
18. Проверка системно ли е нарушението					О	
19. Изготвяне на справка				О		
20. Прекратяване на договора за наем		О				
21. Уведомяване на наемателя		О				
22. Изготвяне на писмо за предявяване на съдебен иск		О				

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

### 3. Отговорности, изменение

За спазването и контрола на процеса отговарят Кмет на общината, Директора на дирекция "СИРТСУ", Директора на дирекция "ФСДАО", Главен счетоводител на общината и Главен юрисконсулт.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Общината.

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

- Кмет на общината;
- Директори на дирекции;
- Главният счетоводител;
- Главен юрисконсулт.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Директора на дирекция "СИРТСУ".

### 4. Докум (ия (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

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

### 5. Съкращения

Дирекция "СИРТСУ" - Социално икономическо развитие и териториално селищно устройство;

Дирекция "ФСДАО" – Финансово счетоводни дейности и административно обслужване;  
Старши специалист ОбССИК - Общинска собственост, строителство и инвеститорски контрол

НРПУРОС – Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост;

ЗОС – Закон за общинската собственост.

### 6. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

Утвърждавам

Кмет:.....

/инж.Вал. Иорданов/



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за управление и контрол на собствеността на общината	РИ 05-01
	Работна инструкция „Отдаване под наем на недвижими имоти общинска собственост”	

**Отдаване под наем на недвижими имоти, собственост на общината.**

**1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти – собственост на общината. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредбата № 15 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост приета от Общински съвет Искър с решение №210 от 17.02.2005 г. по чл. 8, ал. 2 от ЗОС и други актове.

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

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
1. Проверка има ли свободни имоти или помещения за предоставяне под наем	Старши експерт - Икономически дейности и Старши специалист - Общинска собственост от Дирекция „СИРТСУ” преценяват дали има свободни имоти или помещения за предоставяне под наем	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗОС Дл. х-ка
2. Преценка за реда за предоставяне под наем	Отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ” преценява дали предоставянето под наем се извършва от кмета на общината или с/след решение на Об.С или е необходимо провеждането на търг или конкурс	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС; Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; Дл. х-ка
3. Подготовка на предложение с проект на заповед за настаняване	Отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ” подготвя проект на заповед на кмета на общината /за настаняване или за провеждане на търг или конкурс/, или проект на решение на Об.С	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС; Дл. х-ка
4. Издаване на заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс	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.	Кмет на община	ЗОС; Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; Дл. х-ка
5. Сключване на договор за наем	На базата на заповедта главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО” подготвя договор, който се подписва от кмета на общината и от наемателя.	Кмета на община Главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО”	ЗОС; Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; Дл. х-ка

6. Предоставяне на екземпляр от договора	След подписването на договора, отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ“ предоставя по един екземпляр от договора на наемателя и в Дирекция „СИРТСУ“ за вписване в регистъра по ЗОС и в АОС и за досието на имота .	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
7. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите	Служителите от Дирекция „ФСДАО“ извършват ежедневно отчитане на плащанията на наемите от наемателите	Отговорен служител в Дирекция „ФСДАО“	Дл. х-ка
8. Предоставяне на един екземпляр от счетоводна справка със списък на платените наеми	Счетоводителите от Дирекция „ФСДАО“ предоставят един екземпляр от счетоводна справка със списък на платените наеми в Дирекция „СИРТСУ“	Отговорен служител в Дирекция „ФСДАО“	Дл. х-ка
9. Проверка дали е изтекъл срокът на договора	Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ проверява има ли договори с изтекъл срок. В случаите, че се установи такъв, се предприема процедурата за ново отдаване под наем.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
10. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите	Ежедневно служителите от Дирекция „ФСДАО“ извършват мониторинг и контрол на плащанията на наемите.	Отговорен служител в Дирекция „ФСДАО“	Дл. х-ка
11. Приемане на решение за промяна на наемните цени	Об.С приема решение за размера на наемните цени на кв. м.	Председателят на Об.С	ЗОС; Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС
12. Уведомяване наемателя	Препис от решението на Об.С за актуализиране на наема се предоставят в съответните структурни звена, както и на наемателя.	Отговорен служител в Об.С	Дл. х-ка
13. Сключване на анекс към основния договор за наем	Служител от Дирекция „СИРТСУ“ подготвя анекс, който се подписва от кмета и от наемателя.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС; Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; Спец. закон; Дл. х-ка
14. Вписване на анекса в регистър	Анексът се вписва в съответните регистри	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
15. Проверка има ли неплатени наеми	Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ проверява има ли неплатени в срок наеми.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
16. Проверка системно ли е нарушението	Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ проверява дали нарушението на плащанията от наемателя е системно.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
17. Изготвяне на справка и доклад до Кмета на общината	Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ изготвя справка и доклад до Кмета на общината със списък на наемателите, неплатили наемите си в срок и с размера на задължението	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка

<b>18. Прекратяване на договора за наем</b>	Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ подготвя проект на заповед за прекратяване на договора и след съгласуване със главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“ заповедта се подписва от кмета	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
<b>19. Уведомяване на наемателя</b>	Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ изготвя писмо от името на кмета и уведомява наемателя.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка
<b>20. Изготвяне на писмо до Районния съд за предявяване на съдебен иск</b>	Главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“ изготвя писмо до Районния съд за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите	Главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“	Дл. х-ка

### 3. Описание на контролите

#### 3.1. Проверка има ли свободни имоти или помещения за отдаване под наем.

Служителят от Дирекция „СИРТСУ“ изготвят справка за свободните имоти или помещения, които не са отдадени под наем.

#### 3.2. Проверка дали се изисква решение на Об.С за отдаването под наем на имота и/или провеждане на търг и конкурс.

Служителят от Дирекция „СИРТСУ“ преценява дали се изисква решение на Об.С и/или е необходимо провеждане на търг или конкурс.

#### 3.3. Проверка необходима ли е индексация на наемните цени.

Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“, който води договорите за наем проверява дали са условия, изискващи индексация на наемите поради промяна на наемните цени.

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

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

#### 3.5. Проверка има ли неплатени наеми.

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

#### 3.6. Проверка системно ли е нарушението.

Отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ“ 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 Главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“ за предявяване на съдебен иск към наематели. Отговорният служител в Дирекция „СИРТСУ“ подготвя писмо/заповед за прекратяване на договора, която след съгласуване с главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“ се подписва от кмета и се уведомява неизправния наемател.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост

Утвърждавам

Кмет:.....  
/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на собствеността на общината</b>	<b>ОП 05-02</b>
	<b>Основна процедура „Разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост“</b>	

## 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	Кмет на община	Дирекция „СИРТУС“	Старши специалист „ОБССИК“	Дирекция „ФСДАО“	Главен юрис консулт
Извършване на финансово-икономически, градоустройствени и юридически проучвания	Р	О		О	О
Предложенията за разпореждане с имоти, частна общинска собственост, се комплектоват от общинската администрация.		К	О		
Преценка дали се изисква оценка от лицензиран оценител		К	О		
Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител	Р	О			
Внасяне за решение на докладите по постъпилите предложения в ОбС от кмета на общината	О				
Обсъждане на предложението в ОбС	О				
Преценка дали се изисква провеждане на търг или конкурс	И	К	О		О
Провеждане на търг или конкурс	Р	О		О	О
Издаване на заповед на Кмета на общината	О	И			И
Договорите, с които се извършва разпореждане с имоти - частна общинска собственост, се сключват в писмена форма от кмета на общината,	О	И		И	И
Изпращане на справка до Дирекция „ФСДАО“		К	О		
Вписване на договора за продажба		К	И		

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

### **3. Отговорности, изменение.**

За спазването и контрола на процеса отговарят Кмет на общината, Директора на дирекция "СИРТСУ", Директора на дирекция "ФСДАО", Главен счетоводител на общината и Главен юристконсулт.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Общината.

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

- Кмет на общината;
- Директори на дирекции;
- Главният счетоводител;
- Главен юристконсулт.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Директора на дирекция "СИРТСУ".

### **4. Съкращения**

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

ЗОС – Закон за общинската собственост;

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

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

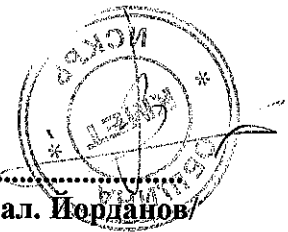
РИ 05-05 "Разпореждане с недвижими имоти –общинска собственост"

### **6.Приложения**

Образци от посочените в т. 5 документи

Утвърждавам

Кмет:.....  
/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на собствеността на общината</b>	<b>РИ 05-02</b>
	<b>Работна инструкция „Разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост“</b>	

**Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост**

**1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция описва процеса на разпореждане с недвижими имоти-частна общинска собственост. 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 Об.С и Кмета на общината .

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

<b>Процес</b>	<b>Дейност</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Основания Документи</b>
<b>1. Предложение до кмета на общината за разпореждане с недвижим имот.</b>	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 – частна общинска собственост.	Служителите от Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС; Длъжностни характеристики
<b>2. Доклад до кмета на общината за разпореждане с недвижим имот</b>	При наличие на законово основание изготвя доклад от отговорен служител до кмета на общината с предложение за разпоредителна сделка със съответния недвижим имот .	Отговорен служител Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС; 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.	Кмет на община	ЗОС
<b>4. Внасяне на предложенията в Об.С</b>	Докладите по постъпилите предложения се внасят за решение в Общински съвет със становище на кмета на общината, на дирекция “СИРТСУ”, с информационна карта, съдържаща данни и характеристики за имота и с предварително изготвена пазарна оценка от независими лицензирани експерти.	Кмет на община Дирекция “СИРТСУ”	ЗОС; Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗОС
<b>5. Обсъждане на предложението в Об.С и приемане на решение.</b>	На свое заседание Об.С разглежда предложението за разпореждане с недвижимия имот и приема решение. В случаите, когато е необходимо провеждането на търг или конкурс, Об.С определя начина за извършване на разпоредителната сделка.	Председател на Об.С	ЗМСМА; ЗОС; 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, кмета на общината организира изпълнението на всички дейности, необходими за провеждането на търга или конкурса.	Кмет на община	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>7. Издаване на заповед на кмета.</b>	Въз основа на решението на Об.С /когато се изисква/ или на резултатите от търга или конкурса /когато се изисква провеждането им/, кмета на общината издава заповед.	Кмет на община	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>8. Сключване на договора. Вписване на договора</b>	Главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“ изготвя проект на договор, който се подписва от кмета на общината. Договорът при продажба на общински имот се вписва в службата по вписвания от купувача. Един екземпляр от договора се предоставя на приобретателя и на Дирекция „СИРТСУ“ за отразяване в актовете книги и регистъра по ЗОС.	Кмет на община Главен юрисконсулт от Дирекция „ОППИТО“ Служители от Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС; Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>9. Изпращане на справка за коригиране на очакваните бюджетни приходи и разходи</b>	След извършването на сделката служителите от Дирекция „СИРТСУ“ изготвят справка до Дирекция „ФСДАО“ за коригиране на очакваните бюджетни приходи и разходи.	Служители от Дирекция „СИРТСУ“	Дл. х-ка

### 3. Описание на контролите

**3.1. Проверка представени ли са изискуемите документи.** Отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ“ преценява дали са представени всички изискуеми документи към предложението.

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

Служителят от Дирекция „СИРТСУ“ 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.

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

Служителят от Дирекция „СИРТСУ“ 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 Дирекция „СИРТСУ“, който води договорите, проверява налице ли са условия, изискващи индексация. В случай на наличие на такива служителят подготвя предложение от името на кмета, което се внася за разглеждане от Об.С.

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

Отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ“, който води договорите проверява изтекъл ли е срокът на договора.

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

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

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

Отговорният служител от Дирекция „СИРТСУ“, който води договорите и е констатирал наличие на неплатени вноски проверява дали нарушението е системно. В случай на системност служителят изготвя писмо до Дирекция „ОППИТО“ за предявяване на съдебен иск. Главният юрисконсулт в Дирекция „ОППИТО“ подготвя писмо/заповед за прекратяване на договора, която след съгласуване с Директора на дирекция „ФСДАО“ се подписва от кмета и се уведомява лицето.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост

Утвърждавам

Кмет:.....  
/инж. Вал. Йорданов/



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за управление и контрол на собствеността на общината	ОП 05-03
	Основна процедура „Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти - общинска собственост”	

## 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	Кмет на общината	Дирекция „СИРСУ”	Старши специалист „Об.ССИК”	Дирекция „ФСАО”	Главен юрисконсулт	Общински съвет
Извършване на сделки по придобиване на имот						
Проверка подлежи ли имота на актуване		К	О			
Актуване на придобития имот		К	О			
Оценяване на придобития имот и вписване в регистъра						
Изготвяне на справка до Областния управител						
Предоставяне на копие от акта за собственост в дирекция „ФСАО”		К	О			
Заприходаване на имота				О		
Проверка подлежи ли имота на застраховане				О		
Застраховане на имота						
Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общинската собственост		К	О			
Подаване на искане за отписване на имот		К	О			
Завеждане на искането за отписване на имот				О		
Проверка налице ли са доказателства и аргументи за отписването					О	

Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице		К	О		О	
Изискване на мнение от юридическото лице		К	О		О	
Справка изисква ли се решение на ОбС		К	О		О	
Вземане на решение от ОбС						О
Издаване на заповед на Кмета на общината за отписване на имота	О	И			И	
Предаване на имота		К	О			

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

### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Кмет на общината, Директора на дирекция "СИРТСУ", Директора на дирекция "ФСАО", Гл. счетоводител на общината и Старши юрисконсулт.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Общината.

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

- Кмет на общината;
- Директори на дирекции;
- Главен счетоводител;
- Главен юрисконсулт.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Директора на дирекция "СИРТСУ".

### 4. Съкращения

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

ЗОС – Закон за общинската собственост;

ПЗЗОС – Правилник за прилагане на Закона за общинската собственост;

### 5. Документация (съпътстващи валидни документи)

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

Утвърждавам

Кмет:.....

/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на собствеността на общината</b>	<b>РИ 05-03</b>
	<b>Работна инструкция „Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти - общинска собственост”</b>	

**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 общината. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС, Наредба № 5 на МРРБ от 2005 г. , специализираното законодателство за собствеността и други актове на Об.С и Кмета на общината.

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

<b>Процес</b>	<b>Дейност</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Основание</b>
<b>1. Придобиване на имоти в собственост на общината</b>	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.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС, ЗМСМА Спец. закони
<b>2. Проверка подлежи ли имота на актуване</b>	Служителите от Дирекция „СИРТСУ” извършват проверка дали имотът подлежи на актуване.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС, Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС
<b>3. Актуване на имота</b>	Актът се съставя от служителите в Дирекция „СИРТСУ” като се прилагат всички документи, удостоверяващи правото на собственост на района. Актът се съставя в два екземпляра, съгласно чл. 58 от ЗОС и се утвърждава от кмета на общината.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС, Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС Наредба №5 на МРРБ
<b>4. Вписване в службата по вписванията</b>	Отговорния служител в Дирекция „СИРТСУ” вписва всеки съставен акт в службата по вписванията	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ”	ЗОС, Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС Наредба №5 на МРРБ ЗКИР

5. Изпращане на препис от съставения акт на службата по кадастъра и на лицата, на които е предоставен имотът	Отговорния служител в Дирекция „СИРТСУ“ изпраща препис от акта на службата по кадастъра и на лицата, ако е предоставен имотът	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС ЗКИР
6. Вписване на акта за общинска собственост в регистъра на общинските имоти	Служителите в Дирекция „СИРТСУ“ вписват акта в регистъра на общинските имоти.	Отговорни служители в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС Наредба №5 на МРРБ
7. Предоставяне на копие от акта за собственост в Дирекция „ФСДАО“	Едно копие от акта за собственост се предоставя на Дирекция „ФСДАО“	Отговорен служител в Дирекция „ФСДАО“	Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС
8. Заприходаване на имота	Имотът се заприходава в книгата на активите на общината.	Отговорен служител в Дирекция „ФСДАО“	Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС ЗСч
9. Проверка подлежи ли имота на застраховане	Служителите от Дирекция „ФСДАО“ извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане	Отговорен служител в Дирекция „ФСАО“	ЗОС
10. Застраховане на имота	Ако имотът подлежи на застраховане, служителите от Дирекция „ФСДАО“ подготвят необходимите документи .	Отговорен служител в Дирекция „ФСДАО“	ЗОС
11. Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общинската собственост	Ежедневно служителите от Дирекция „СИРТСУ“ извършват необходимите действия по стопанисването и контрола на общинската собственост.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС, Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС
12. Подаване на искане за отписване на имот	Приемане на молби с искане за отписване на имот в Центъра за информация и услуги, където молбата се завежда и се препраща в Дирекция „СИРТСУ“	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС, Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС
13. Проверка на лице ли са основания и доказателства за отписването	Служителите в Дирекция „СИРТСУ“ извършват проверка дали са налице доказателства и основания за отписването на имота.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС, Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС
14. Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице	Служителите Дирекция „СИРТСУ“ извършват проверка дали имотът е стопанисван от общинско юридическо лице.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	Регистри
15. Изискване на мнение от юридическото лице	Служителите от Дирекция „СИРТСУ“ изискват мнение на юридическото лице, стопанисващо имота.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
16. Проверка изисква ли се решение на Об.С	Служителите от Дирекция „СИРТСУ“ извършват проверка дали имотът не е собственост на еднолично дружество с общинско имущество, за отписването на който се изисква решение на Об.С. В случай на необходимост се подготвя проект на решение, който се внася в Об.С от кмета на общината.	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	ЗОС, Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС

<b>17. Приемане на решение от Об.С за отписване на имота от активите на търг. дружество</b>	Об.С приема решение относно отписването на имота и намаляване капитала на общинското дружество.	Председател на Об.С	ЗОС, ЗМСМА ТЗ
<b>18. Издаване на заповед от Кмета за отписване на имота</b>	Въз основа на предоставените доказателства или решението на Об.С, Кметът на общината издава заповед за отписване на имота от актовете книги.	Кмет на община	ЗОС Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС
<b>19. Предаване на имота</b>	Имотът се предава на новия собственик с протокол	Отговорен служител в Дирекция „СИРТСУ“	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 „СИРТСУ“.

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

Служителите от Дирекция ”ФСДАО” 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 Дирекция „СИРТСУ” извършват проверка дали са налични доказателства и аргументи за отписването на имота.

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

Служителите в Дирекция „СИРТСУ” 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 Об.С.

В случаите, когато имотът е собственост на еднолично дружество с общинско имущество, отписването му изисква решение на Об.С. Проверката се извършва от служителите от Дирекция „СИРТСУ“.

### 4. Съкращения

ЗОС – Закон за общинската собственост;