ОБЩИНА РАЗЛОГ
2760 гр. Разлог ул. "Стефан Стамболов" № 1; тел.: 0747/80095; факс: 0747/80081
email: kmet@razlog.bg; www.razlog.bg

Утвърдил: .....
Инж. Красимир Герчев
Кмет на община Разлог

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСИТЕ ПРИ ПРИДОБИВАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ИМОТИ И ВЕЩИ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА РАЗЛОГ В ОТДЕЛ ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези Вътрешни правила се уреждат организацията, контрола и мониторинга на процесите при придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи-общинска собственост в отдел Общинска собственост, и реда за осъществяване на отделните производства, в съответствие със Закона за общинската собственост, Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество в община Разлог, както и други вътрешни правила, в зависимост от вида и характера на отделните имоти.

(2) Придобиването, управлението и разпореждането с общинска собственост, осъществяването на контрол и наблюдение при изпълнението на процедурите и осъществяването на мониторинг е цялостен процес, в който участват кметът на община Разлог, заместник-кметя ФБИ , секретаря, началника на отдел „Общинска собственост" и главния архитект на община Разлог, директоря на дирекция УТСПП, началника на отдел ФСДБ, служителите в отдел „Общинска собственост" и юрисконсулт на общината, който процес предоставя разумна увереност, че в хода на изпълнението на целите на организацията ще се постигнат следните общи цели:

1. Извършване на правилни, етични, обективни, ефективни и ефикасни дейности;
2. Изпълнение на задълженията по отношение на отчетността;
3. Спазване на приложимите закони и разпоредби.

(3) Контролът на процесите по придобиване, управление и разпореждане се осъществява непрекъснато и включва следните контролни дейности:

1. Предварителен контрол за законосъобразност на решения и действия, свързани с процесите в отдел „Общинска собственост";

2. Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти по сключени договори;

3. Последващ контрол за последващи оценки на изпълнението на сключените договори.

(4) Наблюдение - ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретните задачи и на тяхното изпълнение от служители в отдел „Общинска собственост".

(5) Мониторинг - системно наблюдение на процесите в отдел „Общинска собственост".

Чл. 2. Вътрешните правила служат за регулиране на взаимодействието между служителите в отдел „Общинска собственост" при провеждане на процедурите по управление и разпореждане с имотите и вещите-общинска собственост в съответствие с изискванията, установени в нормативните и вътрешни актове, както и да осигурят обмена на информация със звената в общинската администрация и последователността при извършването на дейностите в отделните процеси.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила имат за цел да осигурят цялостния процес за постигане на ефективна организация на дейностите в отдел „Общинска собственост", ефективност и ефикасност при разходване на финансовите средства, както и да предотвратят административни слабости, пропуски, нарушения и несъответствия, които създават предпоставки за измами и нередности.

(2) Целта на Вътрешните правила е да създаде условия за:

1. Отговорност при вземане на решения;

2. Спазването на условията и сроковете, ресурсното осигуряване изпълнението на стратегическите и годишни цели на община Разлог;

3. Обективно, точно, достоверно и навременно осчетоводяване на стопанските операции;

4. Съхранение и опазване на активите на община Разлог;

6. Документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на бюджетните организации;

7. Ефективно и ефикасно използване на финансовите ресурси за постигане на целите в съответствие с нормативните актове;

8. Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация, с оглед поемане на отговорност и вземане на управленски решения;

9. Подобряване на взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в общинска администрация Разлог;

10. Постигане на прозрачност на процесите, оптимизиране на разходите и децентрализация на отговорностите;

11. Разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;

12. Усъвършенстване на вътрешно – нормативната уредба в община Разлог.

Чл. 4. Дейностите по придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи-общинска собственост се осъществяват при спазване на следните принципи:

1. Законност, публичност, прозрачност, обективност и целесъобразност;
2. Обвързаност със стратегическите, програмните и плановите документи в община Разлог;
3. Своевременност;
4. Ефективност и ефикасност;
5. Приоритетност на обществения интерес;
6. Равнопоставеност на участниците в тръжните и конкурсни процедури;
7. Плановост и вътрешен контрол;
8. Съгласуваност;
9. Повишена отговорност на служителите.

Чл. 5. Разпореждането и управлението с имоти и вещи, собственост на община Разлог се извършва под общото ръководство и контрол на Общински съвет – Разлог съобразно

предвижданията на Програмата за управление и разпореждане с имоти-общинска собственост в община Разлог за съответната година, приета с решение на Общински съвет-Разлог.

Чл. 6. Вътрешните правила уреждат следните процеси и подпроцеси, които се извършват съгласно одитни пътеки, неразделна част от тези правила:

1. Актуване на имоти-общинска собственост, с подпроцеси съгласно Приложение № 2:

а) съставяне на акт за публична/ частна общинска собственост и акт за поправка;

б) вписване, регистрация и деклариране на новосъставени актове;

в) създаване и поддържане на досиетата, актовите книги и регистрите на имотите общинска собственост.

2. Деактуване на имоти-общинска собственост, с подпроцеси съгласно Приложение № 2:

а) отписване от актовите книги на имоти-общинска собственост;

б) поддържане на досиета, актови книги и регистри на имотите общинска собственост.

3. Придобиване на имоти общинска собственост, с подпроцеси съгласно Приложение № 2:

а) придобиване възмездно право на собственост или на ограничени вещни права върху имоти;

б) придобиване безвъзмездно право на собственост или на ограничени вещни права върху имоти и вещи;

в) придобиване безвъзмездно право на собственост или други ограничени вещни права чрез преотстъпване от държавата.

4. Управление на нежилищни имоти-общинска собственост, с подпроцеси съгласно Приложение № 1:

а) отдаване под наем на имоти и вещи – частна общинска собственост чрез провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс;

б) отдаване под наем на имоти – частна общинска собственост без публичен търг/ публично оповестен конкурс;

в) отдаване под наем на недвижими имоти – публична общинска собственост чрез провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс;

г) предоставяне безвъзмездно за управление на имоти и вещи – общинска собственост на юридически лица и звена на бюджетна издръжка;

д) безвъзмездно предоставяне на общински имоти – частна общинска собственост за нуждите на общинските ръководства на политическите партии;

е) отдаване под наем на имоти – частна общинска собственост за нуждите на общинските ръководства на синдикалните организации.

5. Управление на земеделските земи от Общинския поземлен фонд, с подпроцеси съгласно Приложение № 1:

а) предоставяне под наем на земеделски земи за срок от 1 /една/ стопанска година без публичен търг или публично оповестен конкурс;

б) предоставяне под наем на земеделски земи за срок от 1 /една/ стопанска година чрез публичен търг или публично оповестен конкурс;

в) предоставяне под наем/аренда на земеделски земи за дългосрочно ползване чрез публичен търг или публично оповестен конкурс;

г) разпределение на мери, пасища и ливади по реда на чл. 37и от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

6. Управление на общински жилища, с подпроцеси съгласно Приложение № 6:

а) картотекиране на граждани за настаняване в общински жилища;

б) настаняване на граждани с установени жилищни нужди в свободни общински жилища.

7. Разпореждане с общински нежилищни имоти и вещи, с подпроцеси съгласно Приложение № 2:

а) продажба на недвижими имоти и движими вещи, частна общинска собственост чрез провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс;

б) учредяване възмездно право на строеж върху имот общинска собственост чрез провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс;

в) продажба на недвижим имот, частна общинска собственост без търг или конкурс;

г) учредяване възмездно право на строеж върху имот общинска собственост без търг или конкурс;

д) учредяване безвъзмездно право на строеж върху имот общинска собственост без търг или конкурс;

е) прекратяване на съсобственост на недвижим имот, частна общинска собственост със съсобственици, чрез продажба частта на общината;

ж) замяна на недвижим имот, частна общинска собственост, на право на строеж или на учредено в полза на общината право на строеж;

з) учредяване на възмездно право на ползване върху недвижими имоти и движими вещи, частна общинска собственост, чрез провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс;

и) учредяване на безвъзмездно право на ползване върху имоти и вещи, частна общинска собственост, без търг и конкурс.

Чл. 7. Тези вътрешни правила не се прилагат при:

1. Разпореждане с общински имоти, извършвано по реда на Закона за приватизация и следприватизационен контрол;

2. Предоставяне на концесии върху обекти общинска собственост.

Глава втора

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 8. (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, чиято цел е да се предостави разумна увереност, че съответните решения и действия на ръководителя на организацията се извършват законосъобразно.

(2) Предварителният контрол се извършва от юристи на община Разлог и се осъществява на всеки един от етапите на отделните процеси/подпроцеси, преди взимане на решения и извършване на определени действия по актуване, деактуване, придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост.

(3) За удостоверяване извършването на предварителния контрол по законосъобразност, юристът проверява:

1. Окомплектована ли е преписката с всички изискуеми документи;

2. Налице ли са законовите основания за взимане на решение/предприемане на действие;

3. Установява наличието на материално-правните предпоставки.

(4) В резултат на извършения предварителен контрол по законосъобразност и в зависимост от етапа на всеки един процес/подпроцес, юристът удостоверява съответствието на решенията/действията с приложимото законодателство чрез полагане на подпис върху:

1. Предложения до Общински съвет-Разлог за взимане на решения;

2. Заповеди за обявяване на публичен търг/публично оповестен конкурс;

3. Заповеди за спечелил публичния търг/публично оповестения конкурс;

4. Тръжната/конкурсната документация;

5. Заповеди за предоставяне на права без провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс;

6. Договори за придобиване, управление или разпореждане с общинско имущество;

7. Контролни листи за предварителен контрол по издаване на акт за публична/частна общинска собственост;

8. Заповеди за отписване от актовите книги на имоти-общинска собственост;

9. Заповеди за изменение/допълнение на заповед или за отмяна;

10. Заповеди за изземване на имот-общинска собственост;

11. Заповеди за завземане на безстопанствени имоти;

12. Протоколите за участие в заседания на комисии, в които се взимат решения/дават становища за предприемане на мерки/действия и които се утвърждават/одобряват от кмета на община Разлог.

13. Други документи, когато специалното законодателство ги изисква.

(5) В случай, че при извършването на предварителния контрол се установи, че не са изпълнени някои от условията по ал. 3, юристът дава мотивирано писмено становище за отстраняване на пропуски/несъответствия или за прекратяване на процеса, което се завежда в деловодната система на община Разлог по установения в община Разлог ред.

Чл 9. (1) Началникът на отдел „Общинска собственост" извършва предварителен контрол, като проверява дали е спазена процедурата по осъществяване на процеса, посочен в одитните пътеки Приложения № 1 и № 2.

(2) За документиране на този вид предварителен контрол се полага подпис върху съответното приложение.

Глава трета

ОСОБЕНИ СЛУЧАИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 10. (1) При отдаване под наем на общински жилища, целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем на общинските жилища, както и по отношение определяне размера на приходите.

(2) Предварителният контрол за законосъобразността на решението за картотекиране, изключване от картотеката, изготвянето на проекто-списък на картотекираните лица, които ще бъдат настанени под наем, се извършва от председателя на комисията за картотекиране на заявителите, назначена със заповед на кмета, който с подписа си върху протокола от заседанието на комисията удостоверява, че е извършен прадвератилен контрол. Документите за проверка, във връзка с цитирания процес, трябва да бъдат предоставяни на съответното заседание на комисията.

(3) Предварителният контрол за законосъобразността на определената наемна цена на общинските жилища се осъществява от началник отдел „Общинска собственост", като се документира чрез полагане на подпис върху настанителната заповед/договора.

Чл. 11. (1) При взимане на решения за продажба на общински жилища, целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение провеждането на процедурите за продажба.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност на решението за наличие или липса на условията по Наредбата за общинските жилища за закупуване на общинско жилище се извършва от председателя на комисията, назначена със заповед на кмета, който с подписа си върху протокола от заседанието на комисията удостоверява, че е извършен прадвератилен контрол. Документите за проверка, във връзка с цитирания процес, трябва да бъдат предоставяни на съответното заседание на комисията.

Чл. 12. (1) При отдаване под наем на нежилищни имоти - общинска собственост, целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение определяне размера на наемната цена.

(2) Предварителният контрол за законосъобразността на определената наемната цена на общинските нежилищни имоти се осъществява от началника на отдел „Общинска собственост", като се документира чрез полагане на подпис върху предложението до Общинския съвет-Разлог

за имотите-публична общинска собственост, върху заповедта за обявяване на публичен търг/публично оповестен конкурс. Прилага се системата за двойния подпис върху договора.

Чл. 13. (1) При безвъзмездно предоставяне на общински имоти – частна общинска собственост за нуждите на общинските ръководства на политическите партии, целта на предварителния контрол е да установи наличието на законовите предпоставки, посочени в Закона за политическите партии и в от Закона за общинската собственост.

(2) При отдаване под наем на имоти – частна общинска собственост за нуждите на общинските ръководства на синдикалните организации, целта на предварителния контрол е да установи наличието на предпоставките от НРПУРОИ.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност на решенията по ал. 1 и ал. 2 се извършва от председателя на Комисията за безвъзмездно предоставяне на помещения-общинска собственост за осъществяване дейността на общинските ръководства на политическите партии и отдаване под наем за дейността на синдикалните организации, който с подписа си върху протокола от заседанието на комисията удостоверява, че е извършен прадвератилен контрол. Документите за проверка, във връзка с цитирания процес, трябва да бъдат предоставяни на съответното заседание на комисията.

(4) Предварителният контрол за законосъобразността на определената наемната цена по ал. 2 се осъществява от началника на отдел „Общинска собственост", като се документира чрез полагане на подпис върху договора.

Чл. 14. (1) При извършване на разпоредителни сделки с имоти-общинска собственост, целта на предварителния контрол е да установи вещно-правния статут на имота по отношение на обстотятелствата, свързани с ограничения, наложени от нормалното въздействие при упражняване на правото на собственост върху съседни имоти, дали се касае за самостоятелно обособен обект или за неразделна част от имота, както и за наличието на градоустройствени предпоставки за разпореждане с него. Този вид предваретелен контрол по компетентност се извършва от главния архитект на община Разлог, чрез полагане на подпис върху предложението до Обшинкщия съвет Разлог или чрез изразяване на писмено становище.

(2) Разпореждане с имоти и вещи – частна общинска собственост може да става само след включването им в Програмата за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост в община Разлог за съответната година. Този вид предварителен контрол се извършва от началника на отдел „Общинска собственост" по компетентност.

(3) Предварителният контрол по отношение на приходите от дейностите по разпореждане с имоти-частна общинска собственост се извършва от началника на отдел „Общинска собственост", като се документира чрез поставяне на подпис върху договора.

Чл. 15. (1) При разпределяне на мери, пасиа и ливади по реда на чл. 37и от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи /ЗСПЗЗ/, целта на предварителния контрол е да установи лицата, подали заявления в определения законен срок, дали са собственици или ползватели на животновъдни обекти с пасищни селскостопански животни, регистрирани в Интегрираната информационна система на БАБХ, броя и вида на регистрираните животни, площта на собствените и наетите земеделски земи, размера на полагащите се площи от Общинския поземлен фонд /ОПФ/, лицата имат ли данъчни задължения, както и задължения към Държавен фонд „Земеделие", към държавния поземлен фонд, общинския поземлен фонд и за земи по чл. 37в, ал. 3, т. 2 от ЗСПЗЗ.

(2) Предварителният контрол за законосъобразността на решението на назначената комисия по чл. 37и, ал. 6 от ЗСПЗЗ се извършва от нейния председател, който с подписа си върху протокола от заседанието на комисията удостоверява, че е извършен прадвератилен контрол. Документите за проверка, във връзка с цитирания процес, трябва да бъдат предоставяни на съответното заседание на комисията.

(3) Предварителният контрол за законосъобразността на определената наемна/арендна цена на мерите, пасищата и ливадите от ОПФ се осъществява от началника на отдел „Общинска собственост“, като се документира чрез полагане на подпис върху договора.

Чл. 16. Визираните особени случаи за осъщъствяване на предварителен контрол по законосъобразност допълват и съпътстват общия контрол по законосъобразност по чл. 8 и чл. 9 от вътрешните правила.

Глава четвърта

ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Чл. 17. (1) Текущият контрол включва контролни мерки, провеждани от началника на отдел „Общинска собственост“ имат за цел да гарантират, че:

1. Постъпленията по сключените договори съответстват на поетите финансови ангажименти по тях;

2. Предоставените за ползване имоти и вещи се използват съобразно тяхното предназначение и за нуждите, за които те са предоставени;

3. Предоставените за ползване имоти и вещи не са преотстъпени за ползване, не се ползват съвместно по договор с трети лица и не са отдадени под наем или пренаети, освен в случаите, предвидени в закон;

4. Полага се грижата на добър стопанин.

(2) Текущият контрол върху изпълнението на сключените договори включва два типа проверки:

1. Документални - административни проверки на всички договори, по които е поет финансов ангажимент за извършване на периодични плащания от наематели/ползватели, с оглед правилно планиране на приходите от наеми в проекта за бюджет за съответната година и изготвяне на тригодишната бюджетна прогноза, Стратегия за управление на общинската собственост за срока на мандата на ОбС и Програма за управление и разпореждане с общинска собственост за съответната година.

2. Фактически - проверки на място, които имат за цел да установят, че ползването на имотите и вещите се извършва при условията на т. 2, т. 3 и т. 4.

(3) За целите на извършване на документалните проверки, на 11-то число ежемесечно, началникът на отдел ФСДЛ предоставя справка на началника на отдел „Общинска собственост“ за извършените периодични плащания по сключените договори за изтеклия предходен месец и за просрочените задължения по сключените договори.

(4) Началникът на отдел „Общинска собственост“, съвместно с експерта, който отговаря за съхранението на сключените договори, извършват анализ на просрочените плащания, в случай, че са установени такива.

(5) При системно изпадане в забава на плащанията по сключени договори, съответният експерт изготвя писма до длъжника с покана за доброволно плащане и поставен разумен срок. В случай, че длъжникът не изпълни ангажимента си в указания срок, експертът, който съхранява досието изготвя докладна записка до кмета на община Разлог/заместник-кмет ФБИ, окомплектована с всички доказателства, за разпореждане за прекратяване на сключения договор и/или за завеждане на съдебно дело за събиране на вземанията. Докладната записка се съгласува най-малко от началника на отдел „Общинска собственост“, който с подписа си удостоверява, че е изпълнена процедурата по доброволно уреждане плащането на задължението по сключения договор и от началника на отдел ФСДБ, който с подписа си удостоверява наличието на задължението в посочения размер.

(5) Физическите проверки допълват документалните проверки, като дават представа за начина, по който се стопанисва имотът/вещта, като и за обстоятелството, дали не е отпаднала необходимостта.

(6) Физическите проверки се извършват от експерта, който съхранява сключения договор, като в тях може да участват и други експерти, по преценка на началника на отдел „Общинска собственост". При установяване на причинени вреди, експертът изготвя докладна записка до кмета на община Разлог/заместник-кмет ФБИ, съгласувана от началника на отдел „Общинска собственост" за установеното, с оглед предприемане на съответстващите мерки.

(7) Програмата за управление и разпореждане с общинска собственост за съответната година съдържа изискващата се информация, посочена в чл. 8, ал. 9 от ЗОС и се изготвя от началника на отдел „Общинска собственост" в срок до 01.01. на съответната година и се представя на кмета за внасяне в Общинския съвет с приемането на бюджета.

(8) Програмата за управление и разпореждане с общинска собственост се публикува на интернет страницата на общината.

Глава пета

ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Чл. 18. (1) Последващият контрол съставлява дейности за последващи оценки на проведените процедури в отдел „Обшинска собственост" за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи – собственост на община Разлог, които са завършили със сключване на договор, както и на изпълнението на поети конкретни ангажименти по сключените договори.

(2) Той цели да установи:

1. Съответствия/несъответствия на поетите ангажименти по сключени договори чрез сравнение на действителното изпълнение с изискванита на приложимата правна рамка и нивото на постигнатите резултати;

2. Откриването на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция;

3. Идентифициране на проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрение при вече приключил процес, договор или стопанска операция;

4. Установяване на причините за допуснати грешки и нередности;

5. При необходимост установяване на целесъобразността на предприети действия/взети решения.

Чл. 19. (1) На последващ контрол подлежат всички сключени договори, с които е учредено право на строеж върху имоти-общинска собственост, с изтичане на срока за реализиране правото на строеж.

(2) Последвашият контрол на договорите по ал. 1 се извършва от назначена със заповед на кмета на община Разлог постоянна комисия, която осъществява документални и физически проверки най-малко два пъти годишно. Целта е да се измери физическия напредък на поетия ангажимент по сключените договори. За работата си комисията съставя констативни протоколи, които се утвърждават от кмета на община Разлжг

Чл. 20. Физическите проверки се извършват задължително при прекратяване на договор и имат за цел да установят състоянието на имота/вещта. При тяхното осъществяване се изготвя приемо-предавателен протокол по образец, съгласно Наредба № 8 от 17.12.2009 г. за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост, на досие на имот - общинска собственост и на регистрите, предвидени в Закона за общинската собственост, и за определяне реда за съставянето, воденето и съхраняването им, издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието (обн., ДВ, бр. 1 от 5.01.2010 г., попр., бр. 17 от 2.03.2010 г.).

Чл. 21. (1) Последвашият контрол се организира и осъществява от началника на отдел „Общинска собственост" на договори, които са прекратени поради изтичане на срока или на

друго основание. Целта е да се установи изготвен ли е приемо-предавателен протокол с описание на състоянието на имота, подписан ли е от определените със заповед длъжностни лица, както и от наемателя по приключилия договор, има ли неизплатени парични задължения по него, възстановен ли е депозита/гаранцията, ако са уговорени с договора.

(2) За извършения последващ контрол началникът на отдел „Общинска собственост" изготвя докладна записка и го представя на заместник-кмет ФБИ, които с подписите си удостоверяват, че са се запознали с резултатите от последващия контрол.

(3) Периодичността за извършването на последващия контрол е по преценка на началник отдел „Общинска собственост" или по разпореждане на заместник-кмет ФБИ съобразно постигане на целите по ал.1. При необходимост, за доизясняване на фактите и събиране на достатъчно информация, началник отдел „Общинска собственост" провежда интервюта с експертите, участващи в процеса.

(4) При констатиране на грешки, нередности, пропуски или при съмнения за измами, началникът на отдел „Общинска собственост" докладва на кмета на община Разлог/заместник-кмет ФБИ за констатираните несъответствия чрез изготвяне на докладна записка, ведно с всички събрани доказателства и анализ на причините за допуснатите отклонения, за разпореждане предприемането на съответстващите мерки/коригиращи действия.

Глава шеста

НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 22. (1) Процедурите за наблюдение са част от рутинния оперативен контрол. Те се осъществяват ежедневно от началника на отдел „Общинска собственост" върху точността на изпълнението на възложената работа и допълнително поставените задачи от страна на съответните служители в отдел „Общинска собственост".

(2) Началникът на отдел „Общинска собственост" дава на служителите в отдела необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

(3) За удостоверяване на точното изпълнение на извършваната работа, началникът на отдел „Общинска собственост" извършва проверка за коректността на съдържанието на всеки изготвен документ и полага подпис.

(4) В случай на установена неточност, грешка или пропуск, началникът на отдел „Общинска собственост" връща за поправка изготвения документ на съответния служител.

Чл. 23. Наблюдението и оперативният контрол по цялостното изпълнение на процедурите по регистрацията на придобиването, управлението, разпореждането, актуването и отписването на имоти-общинска собственост се осъществява зам.-кмет ФБИ, като се удостоверява чрез полагане на подпис върху съответния документ.

Глава седма

МОНИТОРИНГ

Чл. 24. (1) Мониторинг - системно наблюдение на процесите в отдел „Общинска собственост" за установяване на съответствие или несъответствие на резултатите с първоначално планираните и своевременно реагиране на констатирани недостатъци, който се извършва текущо и периодично от началника на отдел „Общинска собственост", и съставлява цялостен преглед на дейностите по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, чиято цел е да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и са ефективни.

(2) Индикаторите за осъществяване на мониторинг по ал. 1 са изпълнение на дейностите по процесите/подпроцесите в отдел „Общинска собственост“ - точно, навременно и съгласно изискванията на закона, наредбите и вътрешните правила и процедури, както и от компетентни длъжностни лица, определени като такива съгласно заповед на кмета на община Разлог и/или съгласно длъжностните характеристики.

Чл. 25. Текущият мониторинг се извършва чрез следните инструменти:

1. Провеждане на оперативки веднъж седмично, на които се установява степента на изпълнение на целите в отдела, отклонения и слабости, и се предприемат коригиращи мерки и дейности, за които началникът на отдел „Общинска собственост“ докладва устно на зам.-кмет ФБИ;

2. Използване на внедрената система за документооборота, чрез която се проследява степента на изпълнението на работата на служителите в отдел „Общинска собственост“ спрямо поставените цели и срокове;

3. Самооценки, след установени негативни събития, в зависимост от техния обхват и от оценката на риска, съгласно Стратегията за оценка на риска в община Разлог.

Чл. 26. (1) Периодичният мониторинг се извършва на всяко тримесечие от началника на отдел „Общинска собственост“, който прави оценка на законността на проведените процедури и степента на постигане на целите в отдел „Общинска собственост“, като част от целите на общината.

(2) При необходимост, за доизясняване на фактите и събиране на достатъчно информация, началникът на отдел „Общинска собственост“ провежда интервюта с експертите, участващи в процеса.

(3) За установяване степента на постигане на целите, в края на всяко тримесечие началникът на отдел „Общинска собственост“ извършва анализ на изпълнението на Програмата за управление и разпореждане с имоти-общинска собственост в община Разлог за съответната година по количествени и стойностни показатели.

Чл. 27. (1) Началникът на отдел „Общинска собственост“ докладва за всички резултати от осъществения мониторинг, вкл. недостатъците, установени по време на текущия мониторинг и извършените самооценки, на кмета на община Разлог/заместник-кмет ФБИ за предприемане на коригиращи мерки за разрешаване на установените проблеми, слабости и несъответствия.

(2) Заместник-кметът ФБИ контролира и изпълнението на коригиращите мерки, а началникът на отдел „Общинска собственост“ ги прилага.

Глава осма

ХОД НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ПРОИЗВОДСТВО

Чл. 28. (1) Всяко административно производство започва с подадено писмено заявление в Центъра за услуги и информация на гражданите на община Разлог, което се регистрира в деловодната система на общината по установения ред.

(2) За писмени се считат и заявленията, получени в община Разлог по пощата, на посочения за кореспонденция факс или по електронната поща на община Разлог, когато са посочени данни на заявителя - три имена, адрес за кореспонденция, телефон, факс или електронен адрес и са регистрирани по определения ред в деловодната система.

Чл. 29. Писмените заявления се предават на заместник-кмета ФБИ след резолюция на кмета на община Разлог за насочване към отдел ФСДБ или към началника на отдел „Общинска собственост“.

Чл. 30. Началникът на отдел „Общинска собственост“ определя задачите и срока за тяхното изпълнение, и насочва заявлението към служителя/служителите по компетентност, съобразно областите на дейност и преките им задължения, определени с утвърдените длъжностни характеристики или със заповеди на кмета на община Разлог

Чл. 31. (1) В случаите, когато заявителите се позовават на уредени със закон права, от които зависи определянето и стартирането на приложимото административно производство, към заявлението задължително следва да се приложат всички доказателства, идентифициращи съответните права.

(2) Ако не са изпълнени условята на ал. 1, в установения срок за съответната процедура, компетентният служител изготвя, съгласува и изпраща отговор до заявителя, със съответните указания, съобразно предмета на заявлението, за:

1. Отстраняване на нередовностите или

2. За прекратяване на производството, ако не са налице законовите основания или материално-правните предпоставки.

(3) Отговорът по ал. 2 се съгласува от юрист при община Разлог, началника на отдел „Общинска собственост" и заместник-кмета ФБИ.

Глава девета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 32. Контролът по спазването на вътрешните правила се осъществява от кмета на община Разлог, секретаря, заместник-кмета ФБИ и началника на отдел „Общинска собственост".

Чл. 33. (1) Вътрешните правила могат да бъдат изменяни и допълвани вследствие на структурни промени в администрацията на община Разлог, при законодателни промени, както и в изпълнение на препоръки след извършен одит.

(2) За поддържане в актуално състояние на вътрешните правила отговаря началника на отдел „Общинска собственост".

(3) Вътрешните правила се изменят и допълват по реда, по който са утвърдени.

Вътрешните правила са изготвени в съответствие изискванията на чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдените със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите, съгласно чл. 17, ал. 2 от ЗФУКПС и са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в Община Разлог.

Вътрешните правила за организацията, контрола и мониторинга на процесите при придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи-общинска собственост на територията на община Разлог в отдел „Общинска собственост", ведно с Приложения №№ 1 - 7, са утвърдени със Заповед № ……../……2024 г. на кмета на община Разлог.

IV. ПРОЦЕС: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ НЕЖИЛИЩНИ ИМОТИ				
Подпроцес	**Дейност/Документ**	**Отговорник**	**Контролиращ**	**Срок**
V. ПРОЦЕС: РАЗПОРЕЖДАНЕ С ОБЩИНСКИ НЕЖИЛИЩНИ ИМОТИ				
Подпроцес	**Дейност/Документ**	**Отговорник**	**Контролиращ/ съгласуващ**	**Срок**
6. Замяна на недвижим имот, частна общинска собственост, на право на строеж или на учредено в полза на общината право на строеж – чл.40 от ЗОС и чл.60 от НРПУРОИ в Община	6.1.Предложение за замяна от заинтересовани лица, придружено с изискуемите документи.	Служител ЦУИГ		
	6.2.Проучване на имота и целесъобразността на замяната - АОС, изготвяне на писмо за скици по КККР и по действащия устройствен план на заменяемите имоти, наличие на замяната в Програмата.	Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП	Началник отдел ОС, Директор на дирекция УТ	1 месец
	6.3. Възлагане изготвянето на пазарни оценки на заменяемите имоти на независим лицензиран оценител – изготвяне на възлагателно писмо.	Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП	Началник отдел ОС	
	6.4. Предложение/мотивиран доклад от кмета на Община ..... за замяна до Общински съвет-..... – изготвяне на предложението, окомплектоване и внасяне в Общински съвет-.....	Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП	Юрист, Началник отдел ОС, гл. архитект, Директор на дирекция ИПБ, заместник-кмет, кмет	
	6.5.Обявление на направеното предложение за замяната на интернет	Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП	Началник отдел ОС	3 дни

	-обявяване на заповедта в ЦУИГ и съобщаването й на ползвателя. -връчване на влязлата в сила заповед на ползвателя. 8.5. Сключване на договор: - изготвяне и подписване на договор за учредяване безвъзмездно право на ползване. - съставяне на протокол за предаване и приемане на имота - връчване на договора на ползвателя за вписване в Службата по вписванията – гр..... 8.6. Отразяване на разпореждането в актовите книги. 8.7. Приключване на преписката и съхранение на досието	гл.специалист ОСП Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП Гл.експерт ОС и гл.специалист ОСП	отдел ОС Началник отдел ОС Юрист, началник отдел ОС, началник отдел Счетоводен, директор на дирекция ИПБ, заместник-кмет, кмет Началник отдел ОС Началник отдел ОС Началник отдел ОС Началник отдел ОС	обявяване в ЦУИГ
VI. ПРОЦЕС: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩНИ ИМОТИ				
Подпроцес	**Дейност/Документ**	**Отговорник**	**Контролиращ**	**Срок**
VII. ПРОЦЕС: РАЗПОРЕЖДАНЕ С ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩНИ ИМОТИ				
Подпроцес	**Дейност/Документ**	**Отговорник**	**Контролиращ**	**Срок**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОДИТНА ПЪТЕКА

ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕЖИЛИЩНИ ИМОТИ ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Описание на процедурата	Отговорен за изпълнение и издаване на документа	Осъществяване на контрол
I. Общински имоти за отдаване под наем		
Отдаване под наем на имоти или части от имоти публична общинска собственост /ПОС/: - проверка дали имотът е свободен и включен ли е в Програмата за УРИОС и изготвя предложение до Общински съвет; - Кметът внася мотивирано предложение до Общински съвет, за отдаване под наем на имот или части от имот – ПОС; - Общинския съвет с решение приема/отхвърля предложението за провеждане на търг/конкурс с определяна на вида на търга/конкурса, срока на договора за наем и началната тръжна/конкурсна цена	Експерт от отдел ОС Кмет Председател на общинския съвет	Н-к отдел ОС Н-к на отдел, Юрист
Безвъзмездно предоставяне на свободни нежилищни имоти – ЧОС за нуждите на общинските ръководства на политическите партии: - заинтересованите лица, отговарящи на условията, предвидени в Закона за политическите партии, подават заявления до Кмета за безвъзмездно предоставяне за нуждите на общинските ръководства на политическите партии на свободни нежилищни имоти – ЧОС; - проверка дали имотът е свободен който може да се предоставят безвъзмездно за нуждите на общинските ръководства на политическите партии, са включени в Програмата за УРИОД; - кметът издава заповед за настаняване; - изготвяне на договор, който се съгласува с гл. юрисконсулт на общината, подписва се от кмета и се сключва с партията със срок до края на мандата на съответното Народно събрание.	Експерт от отдел ОС	Н-к на отдел ОС Юрист
Безвъзмездно предоставяне на свободни нежилищни имоти		

– ЧОС за нуждите на представителите на синдикалните организации: - Представителите на общинските ръководства на синдикалните организации подават заявление до кмета на общината, с искане за наемане за нуждите на общинските ръководства на имот - ЧОС, към което прилагат препис от решението на Министерския съвет, с което съответната синдикална организация се признава за представителна, както и от устава, от който да е видно, че синдикалната организация има териториални подразделения на територията на общината. - Проверка дали имотът е свободен. - Кметът издава заповед за предоставяне на имота, в която се посочва и срокът на наемното правоотношение, който не може да бъде по-дълъг от 3 години. - Изготвяне на договор, който се съгласува с юрист на общината; - Подписва се от кмета и се сключва с синдикалната организация.	Експерт от отдел ОС	Н-к на отдел ОС Юрист
Отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - ЧОС за осъществяване на дейност в обществена полза: - Управителните органи на юридическите лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза подават заявление до кмета на общината, придружено от копие от устава на юридическото лице, с искане за отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - ЧОС. - Проверка дали имотът е свободен и изготвя предложение до Общински съвет; - Кметът внася мотивирано предложение до Общински съвет за отдаване под наем без търг или конкурс на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза; - Общинският съвет с решение приема или отхвърля мотивираното предложение за отдаване под наем на имот без търг или конкурс на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза; - Кметът издава заповед за предоставяне на имота, в която се посочва и срокът на наемното правоотношение, който не може да бъде по-дълъг от 10 години;	Експерт от отдел ОС	Н-к на отдел ОС Юрист

- Изготвяне на договор, който се съгласува с юрист на общината, подписва се от кмета и се сключва с юридическото лице с нестопанска цел.		
Отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - ЧОС за здравни, образователни и социални дейности: - Заинтересованите лица подават заявление до кмета на общината с искане за наемане на имот - ЧОС, придружено с доказателства относно предмета им на дейност. - Проверка дали имотът е свободен и изготвяне на предложение до Общински съвет. - Кметът внася мотивирано предложение до Общински съвет - Павликени за отдаване под наем на имота без търг или конкурс. - Общинският съвет с решение приема или отхвърля мотивираното предложение за отдаване под наем на имота. - Кметът издава заповед за предоставяне на имота, в която се посочва и срокът на наемното правоотношение, който не може да бъде по-дълъг от 10 години. - Въз основа на заповедта изготвя договор за наем, който се съгласува с юрист на общината, подписва се от кмета на общината и се сключва с лицата.	Експерт от отдел ОС	Н-к на отдел ОС Юрист
Отдаване на общински жилища под наем на граждани с установени жилищни нужди: - Кметът назначава комисия за картотекиране на нуждаещи се граждани. - Кандидатите за настаняване под наем в общински жилища представят Молба - декларация по образец, която го завежда в деловодната система на общината. - Комисията провежда заседания за разглеждане на подадените молби три пъти в годината - през месеците март, юли и ноември. - Въз основа на протокола от заседанието на комисията кметът на общината издава заповед, с която картотекира лицето, като определя картотечната група, в която попада, или мотивирано отказва картотекирането. - Настаняването в общински жилища се извършва с настанителна заповед на кмета връчена срещу подпис. - Въз основа на настанителната заповед се изготвя договор за наем, в който се определят наемната цена, срокът и други условия по наемното правоотношение, съгласува се с юрист на общината, подписва се от кмета на общината и се сключва с лицето.	Кмет Комисия Кмет Експерт от отдел ОС	Н-к на отдел ОС Юрист
Отдаване под наем на пасища, мери и ливади (ПМЛ) от ОПФ:		

- Изготвяне списъци на ПМЛ от ОПФ, определени за общо и индивидуално ползване, правила за ползване на определените за общо и индивидуално ползване ПМЛ, годишен план за паша за стопанската година, задължения на общината и ползвателите за поддържане на ПМЛ, списък на ползвателите и справка по населени места за общия брой животни, които ще ползват ПМЛ за обща паша за съответната стопанска година.	Експерт от отдел ОС	
- Кметът внася мотивирано предложение до Общински съвет, за приемане на горните списъци, определяне на цената за единица площ и за даване на съгласие за отдаване под наем на свободните ПМЛ.	Кмет	
- Общинския съвет с Решение приема или отхвърля мотивираното предложение. С решението на Общинския съвет се утвърждават цената за отдаване под наем на единица площ, определя се срок на договорите и се дава съгласие за отдаване под наем на свободните ПМЛ чрез публичен търг.	Председател на Общинския съвет	
- Кметът издава заповед за назначаване на комисия, която да определи необходимата за всеки кандидат площ по реда на чл. 37и, ал. 4 от ЗСПЗЗ и да разпредели имотите за всяко землище, съгласно заявленията, подадени в законоустановения срок.	Кмет	Н-к на отдел ОС Юрист
- Въз основа на постъпилите заявления за ползване на ПМЛ, утвърдени от министъра на земеделието, се изисква служебно удостоверения за наличие или липса на данъчни задължения на заявителите.		
- Комисията прави справка за животните в ОЕЗ, от която се удостоверява дали заявителите са собственици или ползватели на животновъдни обекти с пасищни селскостопански животни, регистрирани в Интегрираната информационна система на БАБХ. -Комисията разглеждане заявленията. При установяване, че кандидат не отговаря на условията, комисията прави отказ за ползване на ПМЛ. На кандидатите, които отговарят на условията се определя необходимата за всеки кандидат площ, съобразно броя и вида на животните и разпределя на правоимащите лица ПМЛ.	Комисия	
- Комисията изготвя протокол за своите действия, който се одобрява от кмета. Същият се обявява на интернет страницата на община и в кметствата/кметските наместничества на територията на общината.		
- Кметът издава заповед за сключване на договори за индивидуално ползване след влизане в сила на протокола.	Кмет	
- Договорите се сключват от кмета.		
- Останалите след разпределението ПМЛ се отдават под наем чрез публичен търг, който се обявява със заповед на кмета, въз основа на решението на общинския съвет.	Експерт ОС	
Отдаване под наем на терени за поставяне на преместваеми съоръжени: - Служителите от дирекция "УТСПП" разработват схема на имотите, предназначени за отдаване под наем за постяване		

на преместваеми съоръжения - вендинг автомати, която се одобрява от гл. архитект. Терените за поставяне на преместваеми съоръжения за търговска дейност се обозначават на скици с визи на гл. архитект на общината. Служителите от дирекция "УТСПП" предават одобрената схема или виза. - Кмета издава заповед за провеждане на търг за отдаване под наем на терените ЧОС. - Когато терените са ПОС кметът внася мотивирано предложение до Общински съвет, за отдаване под наем на терените ПОС. - Общинския съвет с решение приема или отхвърля мотивираното предложение за провеждането на търг или конкурс за отдаване под наем на терени ПОС.	Служител от дирекция УТСПП Гл. архитект Кмет Председател на ОбС	Директор на УТСПП
II. Провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на имоти общинска собственост.		
Отдаване пол наем на имоти или части от имоти публична общинска собственост /ПОС/: - Разработва се мотивирано предложение от кмета до Общински съвет за провеждане на търг или конкурс за отдаване под наем на общински имоти - ПОС. - Общинският съвет с решение приема или отхвърля мотивираното предложение за провеждането на търг или конкурс за отдаване под наем на имоти или части от имоти - ПОС. С решението се утвърждава началната тръжна цена, срокът за отдаване под наем, който не може да бъде по-дълъг от 10 години, както и други условия по провеждането на търг или конкурс.	Експерт от отдел ОС Кмет Председател на Общинския съвет	Началник на отдел ОС
Откриване и обявяване на тъстове и конкурси: - След влизане в сила на решението на Общинският съвет кметът открива процедурата провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс за отдаване под наем на имоти ПОС със заповед. Процедурата по провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс за отдаване под наем на имоти ЧОС се открива със заповед на кмета. - Кметът утвърждава тръжната или конкурсната документация едновременно със заповедта. - Поставяне на заповедта на видно място в административната сграда на Общината. Когато обектът на публичния търг или публично оповестения конкурс е вещ или имот, който се намира на територията на населено място извън град Разлог, заповедта се обявява на видно място в съответното кметство или кметско наместничество. Служителите, поставили/обявили заповедта, изготвят и	Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ОС

подписват служебна бележа за поставяне/обявяване на заповедта. - Изпращане на обява, съдържаща информацията от заповедта за публикуване в един местен ежедневник или регионален ежедневник най-малко 15 работни дни преди срока за депозиране на заявленията за участие в търга или конкурса и публикува обявата на интернет страницата на общината. - Документите за участие в търг или конкурс се заплащат в брой на гише „Каса“ в ЦАО на Община и се получават срещу представен документ за платена цена. - Депозита се внася по банковата сметка на общината. - Документите се подават в ЦАО на Общината; *Провеждане на търг:* - Кметът издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга или конкурса. Комисията се състои от не по-малко от трима членове, един от които е правоспособен юрист. Кметовете на кметства и кметските наместници се включват в състава на комисиите по провеждането на търговете или конкурсите в случаите, в които предоставянето под наем на имоти се извършва на територията на съответното кметство/кметско наместничество. - Предаване на приетите тръжни или конкурсни документи на комисията за провеждане на търга или конкурса от "Деловодство". - Търг или конкурс се провеждат при наличието на поне един кандидат или една оферта. - Комисията изготвя протокол за проведения публичен търг или публично оповестен конкурс в два екземпляра, който се подписва от членовете на комисията и от допуснатите участници в търга или конкурса. - Комисията обявява за спечелил търга/конкурса този участник, който е предложил най-висока цена. - В срок от три присъствени дни след провеждането на търга или конкурса комисията представя на кмета протокола от търга, като го завежда в деловодната система на общината. - В срок от пет присъствени дни кметът издава заповед за определяне на спечелилия публичния търг или публично оповестения конкурс участник. Заповедта се връчва на спечелилия участник срещу подпис. Останалите участници се уведомяват писмено за издаване на заповедта. - Договорите за отдаване под наем се подписват от наемателя, кмета, юрист и гл. счетоводител. - Договорът се подписва от наемателя в 7-дневен срок от влизане в сила на заповедта, с която е определен за спечелил търга или конкурса и се вписва в Служба по вписванията . Внесеният депозит се прихваща от дължимите наемни вноски. - 1 екз. от договора е за наемателя, 2 екз. за общината и 1 екз. за Служба по вписванията.	Кмет Комисия Кмет Експерт от отдел ОС	
Събиране и счетоводно отразяване на приходите от наем на общинско имущество: - До 10-то число на текущия месец експерти от отдел ОС издават фактури за наем на общинско имущество на наемателите. - До 5-то число на следващия месец счетоводител начислява	Експерти от отдел ОС Експерти от отдел	Началник на отдел ОС

наемите от жилища и от имущество. - До 10-то число на месеца счетоводител изготвя справка за просрочените вземания от наеми. - Справката за просрочените вземания от наеми се предава на отдел ОС за предприемане на действия за събиране. - Експерти от отдел ОС предават на юрист справка за неплатените наеми за предприемане на действия по събиране на същите по исков ред.	ФСДБ Юрист	Началник на отдел ФСДБ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОДИТНА ПЪТЕКА

ЗА РАЗПОРЕЖДАНЕ С ИМОТИ-ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Описание на процедурата	Отговорен за изпълнение и издаване на документа	Осъществяване на контрол
I. Придобиване на имоти - публична и частна общинска собственост. Общината придобива възмездно или безвъзмездно собственост и други ограничени вещни права върху имоти по силата на закон или въз основа на сделка. Възмездно придобиване на право на собственост или на ограничени вещни права върху имоти се извършва след решение на общинския съвет. Въз основа на решението на общинския съвет се сключва договор от кмета на общината. Даренията и завещанията се приемат от кмета на общината само по опис. Процесът на придобиване включва следните стъпки:		
1. Актуване на имоти общинска собственост		
- изисква от отговорния за съответното населено място служител от дирекция УТСПП служебно да му изготви скица на имота. Служителят начертава скицата от регулационния план на населеното място в 1 екземпляр на паус, завежда скицата в регистъра на изготвените скици, подписва се за изготвил, подпечатва с печата на дирекция 'УТСПП и я предава на експерт отдел ОС.	Отговорният за съответното населено място служител от дирекция УТСПП	Директор на дирекция УТСПП Началник отдел ОС
- попълване на декларация по чл. 14 от ЗМДТ, заверява я при служител от дирекция УТСПП и я подава в отдел МП за издаване на удостоверение за данъчна оценка.	Отговорният за съответното населено място служител от дирекция УТСПП	
- подават заявление за издаване на скица и удостоверение за характеристики на официалната интернет страница на Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК), чрез профила си.	Експерт от отдел МП	
- на основание скицата и удостоверението за данъчна оценка, в определени случаи - и други необходими документи, съставя Акт за публична или частна общинска собственост по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието.	Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ОС
- Актовете за общинска собственост се съставят в два екземпляра от длъжностно лице, определено от кмета на общината, подписва от съставителя, утвърждава се от кмета на общината и се предоставя за вписване в Служба по вписванията в 7-дневен срок от утвърждаването му, заедно с		

придружително писмо. Към актовете се прилагат копие от скицата на имота и единият екземпляр от удостоверението за данъчна оценка. След вписване на акта единият екземпляр от него се връща на общината, а другият се съхранява в Служба по вписванията. Оригиналът на акта за общинска собственост се прибавя и съхранява в актовите книги. - Актосъставителят съставя досие за имота, към което се прибавя копие от акта за общинска собственост, скица на имота, удостоверението за данъчна оценка и всички други документи, имащи отношение към този имот. - Препис от актовете се изпращат в 7-дневен срок от писването им на Служба по геодезия, картография и кадастър, на областния управител на областта и на лицата, на които е предоставен имотът. - Ако имотът е актуван като държавна собственост се изготвя писмо до Областна администрация, което се подписва от кмета на общината, с искане за отписването на имот от актовите книги за държавна собственост. Към писмото се прилага скица за имота с идентичност по всички регулационни планове. След получаване на заповед за отписване на имота от областния управител, експерт ОС предприема гореописаните действия по съставяне на акт за общинска собственост. Заповедта на областния управител за отписване на имота от актовите книги за държавна собственост се прибавя към досието на имота, като същата се посочва в основанията за съставяне на акта	Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ОС
II. Разпореждане с имоти - частна общинска собственост		
1. Продажба на имоти - частна общинска собственост		

- Изготвяне на предложение до Общински съвет, към което прилага резюме на доклад за пазарна оценка на имота, изготвена от лицензиран оценител на недвижими имоти, акт за общинска собственост, надлежно вписан в Службата по вписванията, скица-извадка от подробния устройствен план/КККР, удостоверение за вещни тежести на имота - предмет на разпореждане, удостоверение за данъчна оценка и го представя за подпис от кмета на общината.	Експерт от отдел ОС	
- Кметът на Община внася до Общински съвет, мотивирано предложение за даване на съгласие за продажба на имот - частна общинска собственост.	Кмет	
- Общинският съвет приема или отхвърля мотивираното предложение. Решението съдържа характеристиките на имота, началната тръжна или конкурсна цена, вида на тръжната или конкурсната процедура, вида и размера на обезпеченията, когато такива са предвидени.	Председател на Общинския съвет	
- След влизане в сила на решението на Общинския съвет кметът издава заповед за откриване на процедурата по провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс. - Кметът утвърждава тръжната или конкурсната документация едновременно със заповедта. - Поставяне на заповедта на видно място в административната сграда на Община Разлог. Когато обектът на публичния търг или публично оповестения конкурс е вещ или имот, който се намира на територията на населено място извън град Разлог, заповедта се обявява на видно място в съответното кметство или кметско наместничество. Служителите, поставили/обявили заповедта, изготвят и подписват служебна бележа за поставяне/обявяване на заповедта.	Кмет	
- Изпраща обявата, съдържаща информацията от заповедта за публикуване в един местен ежедневник или регионален ежедневник най-малко 15 работни дни преди срока за депозиране на заявленията за участие в търга или конкурса и публикува обявата на интернет страницата на общината.	Експерт от отдел ОС	
- Документите за участие в търг или конкурс се заплащат в брой на гише „Каса“ в ЦАО на Община Разлог и се получава на срещу представен документ за платена цена. - Депозит за участие в търга се внася по банкова сметка на общината. Документацията се подава в ЦАО на Община Разлог.		Началник на отдел ОС
- Кметът издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга или конкурса. Комисията се състои от не по-малко от трима членове, един от които е правоспособен юрист. Кметовете на кметства и кметските наместници се включват в състава на комисиите по провеждането на	Кмет	

търговете или конкурсите в случаите, в които разпореждането с имоти се извършва на територията на съответното кметство/кметско наместничество. - Предаване на приетите тръжни или конкурсни документи на комисията за провеждане на търга или конкурса от Деловодството. Търг или конкурс се провеждат при наличието на поне един кандидат или една оферта. - Комисията изготвя протокол за проведения публичен търг или публично оповестен конкурс в два екземпляра, който се подписва от членовете на комисията и от допуснатите участници в търга или конкурса. - Комисията обявява за спечелил търга или конкурса този участник, който е предложил най-висока цена. - В срок от три присъствени дни след провеждането на търга или конкурса комисията представя на кмета протокола от търга, като го завежда в деловодната система на общината. - В срок от пет присъствени дни кметът издава заповед за определяне на спечелилия публичния търг или публично оповестения конкурс участник. Заповедта се връчва на спечелилия участник срещу подпис. Останалите участници се уведомяват писмено за издаване на заповедта. - След изтичане на срока за обжалване на заповедта и заплащане на дължимите суми се изготвя договор за покупко-продажба, който се съгласува с юрист на общината. Внесеният депозит се прихваща от цената. - Договорът се изготвя в 5 екземпляра - 1 екз. за купувача, 2 екз. за Общината, 1 екз. за отдел ФСДБ/СГКК и 1 екз. за вписване в Служба по вписванията. - Договорът се сключва в 7-дневен срок от влизане в сила на заповедта, с която е определен спечелилия търга или конкурса, като се подписва от купувача, кмета на общината, гл. счетоводител и се вписва в Служба по вписванията. - Кметът издава заповед за комисия, която да предаде имота на купувача. - Назначената комисия предава на купувача имота, за което се съставя двустранно подписан приемо-предавателен протокол. - На основание сключения договор за продажба на имота кметът на общината издава заповед за отписване на имота от актовите книги на общината. - отбелязване в акта за общинска собственост на имота, че е продаден, вписва в Публичния регистър на разпоредителните сделки продажбата, предава с разписка копие от заповедта за деактуване на имота и на договора за покупко-продажба на н-к отдел ФСДБ за отписването на имота от баланса.	Комисия Кмет Експерт от отдел ОС Кмет Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ФСДБ

2. Продажба на имоти - частна общинска собственост на собствениците на законно построените върху имота сграда: - постъпило заявление до кмета на общината за закупуване на урегулиран поземлен имот - частна общинска собственост, върху който физически или юридически лица притежават законно построена сграда, с приложени документ за собственост и разрешение за строеж или акт за узаконяване на строежа. - изготвяне на предложение до Общински съвет. Към предложението се прилага резюме на доклад за пазарна оценка на имота, изготвена от лицензиран оценител на недвижими имоти, акт за общинска собственост, надлежно вписан в Службата по вписванията, скица-извадка от подробния устройствен план, удостоверение за вещни тежести на имота - предмет на разпореждане, удостоверение за данъчна оценка, становище на главния архитект на общината за законност на съществуващите сгради и се представя за подпис от кмета на общината. - Кметът внася до Общински съвет, мотивирано предложение за даване на съгласие за продажба на имот - частна общинска собственост. - Общинският съвет приема или отхвърля с решение мотивираното предложение. - След влизане в сила на решението на Общинския съвет кметът издава заповед, в която са посочени дължимите от купувача суми и срокът за плащане. Заповедта се връчва на купувача срещу подпис. - След заплащане на дължимите суми в посоченият в заповедта срок се изготвя договор за покупко-продажба, който се съгласува с юрист на общината. Договорът се изготвя в 5 екземпляра - 1 екз. за купувача, 2 екз. за Общината, 1 екз. за отдел ФСДБ и 1 екз. за вписване в Служба по вписванията. - Договорът се подписва от купувача, кмета на общината, гл. счетоводител и се вписва в Служба по вписванията. - Кметът издава заповед за комисия, която да предаде имота на купувача. - Назначената комисия предава на купувача имота, за което се съставя двустранно подписан приемо-предавателен протокол. - На основание сключения договор за продажба на имота кметът на общината издава заповед за отписване на имота от актовите книги на общината. - Отбелязва в акта за общинска собственост на имота, че е продаден, вписване в Публичния регистър на разпоредителните сделки продажбата.	Експерт от отдел ОС Кмет Председател на Общинския съвет Кмет Експерт от отдел ОС и юрист Кмет Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ОС

- Предава с разписка копие от заповедта за деактуване на имота и на договора за покупко-продажба на н-к отдел ФСДБ за отписването на имота от баланса. *3. Дарение на имоти:* - Изготвя предложение до Общински съвет, към което прилага акт за общинска собственост, надлежно вписан в Службата по вписванията, скица- извадка от подробния устройствен план/КККР, удостоверение за вещни тежести на имота - предмет на дарение, го представя за подпис от кмета на общината. - Кметът го внася до Общински съвет с мотивирано предложение за даване на съгласие за дарение на имот - частна общинска собственост. - Общинският съвет приема или отхвърля с решение предложение. Решението задължително се мотивира и съдържа тежестта, ако такава е предвидена. – - Въз основа решението на Общинския съвет кметът издава заповед и сключва договор за дарение. - Договорът за дарение се изготвя в 5 екземпляра - 1 екз. за купувача, 2 екз. за Общината, 1 екз. за отдел ФСДБ/ СГКК и 1 екз. за вписване в Служба по вписванията. - Договорът се подписва от надарения, кмета на общината и гл. счетоводител и се вписва в Служба по вписванията. - Кметът издава заповед за комисия, която да предаде имота на купувача. - Назначената комисия предава на купувача имота, за което се съставя двустранно подписан приемо-предавателен протокол. - На основание сключения договор за дарение на имота кметът на общината издава заповед за отписване на имота от актовите книги на общината. - Отбелязване в акта за общинска собственост на имотът, че е дарен, вписване в Публичния регистър на разпоредителните сделки дарението. - Предава с разписка копие от заповедта за деактуване на имота и на договора за дарение на длъжностното лице от отдел ФСДБ за отписването на имота от баланса.	Експерт от отдел ОС Кмет Председател на Общинския съвет Кмет Експерт от отдел ОС Кмет Комисия Кмет Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ОС Началник на отдел ФСДБ
4. Замяна на имоти		
- Извършва се по инициатива на общината или по писмено предложение на заинтересованите лица. - Когато се предвижда отчуждаване на имоти за нуждите на общината, кметът на общината отправя писмено предложение за замяна до заинтересованите собственици или съсобственици на имоти. Предложение за замяна до кмета на общината могат	Експерт от отдел ОС Кмет	

да правят и заинтересованите собственици или съсобственици на имоти с посочени за замяна имоти. - Изготвяне на обявление за всеки имот, което се публикува на интернет страницата на общината. Обявлението се поставя и на определените места в сградата на общината или кметството по местонахождението на общинския имот. - Изготвя предложение до Общински съвет - Павликени, към което прилага резюмета на доклади за пазарни оценки на имотите, изготвени от лицензиран оценител на недвижими имоти, актове за общинска собственост, надлежно вписани в Службата по вписванията, документи за собственост на останалите имоти, скици-извадки от подробния устройствен план/КККР, удостоверения за вещни тежести на имотите - предмет на замяната, удостоверения за данъчни оценки и го представя за подпис от кмета на общината. - Общинският съвет приема или отхвърля с решение мотивираното предложение. - Въз основа на решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед за замяна и сключва договор за замяна. - Договорът за замяна се изготвя в 5 екземпляра -1 екз. за купувача, 2 екз. за Общината, 1 екз. за отдел ФСДБ/ СГКК и 1 екз. за вписване в Служба по вписванията. - Договорът се подписва от страните по него. От страна на общината се подписва от кмета на общината и гл. счетоводител и се вписва в Служба по вписванията при ПРС. - Кметът издава заповед за комисия, която да предаде и приеме имотите, за които действия комисията съставя протокол. - На основание сключения договор за замяна кметът на общината издава заповед за отписване на общинския имот от актовите книги на общината. - Отбелязване в акта за общинска собственост на имота, че е заменен, вписване в Публичния регистър на разпоредителните сделки замяната. - Предава с разписка копие от заповедта за деактуване на имота и на договора за замяна на н-к отдел ФСДБ за отписването на имота от баланса. - За имотът, който общината е получила при замяната, се съставя акт за общинска собственост.	Експерт от отдел ОС Председател на Общинския съвет Кмет Експерт от отдел ОС, юрист Кмет Експерт от отдел ОС Н-к отдел ФСДБ	Началник на отдел ОС
5. Прекратяване на съсобственост, чрез продажба на частта на общината.		
- Постъпило предложение на съсобствениците до кмета на общината или по инициатива на кмета, се изготвя мотивирано предложение до Общински съвет за прекратяване на съществуващата съсобственост. Към предложението се прилагат документите за собственост на частите от имота,	Експерт от отдел ОС	

актуална скица, удостоверение за данъчни оценки, удостоверение за вещни тежести и резюме на доклад за пазарна оценки, изготвено от лицензиран оценител на недвижими имоти. - Кметът внася до Общински съвет, мотивирано предложение за даване на съгласие за зрекратяване на съсобственост, чрез продажба на частта на Общината - Общинският съвет приема или отхвърля с решение мотивираното предложение. - След влизане в сила на решението на Общинския съвет кметът на общината издава заповед, в която са посочени дължимите от купувача суми и срокът за плащане. Заповедта се връчва на купувача срещу подпис. - След заплащане на дължимите суми в посоченият в заповедта срок се изготвя договор за прекратяване на съсобственост, чрез продажба на частта на общината, който се съгласува с юрист на общината. - Договорът се изготвя в 5 екземпляра - 1 екз. за купувача, 2 екз. за Общината, 1 екз. за отдел ФСДБ и 1 екз. за вписване в Служба по вписванията. - Договорът се подписва от купувача, кмета на общината, гл. счетоводител и се вписва в Служба по вписванията. - Кметът издава заповед за комисия, която да предаде имота на купувача. - На основание сключения договор за прекратяване на съсобственост кметът на общината издава заповед за отписване на имота от актовите книги на общината. - Отбелязва в акта за общинска собственост на имотът, че е продаден, вписва в Публичния регистър на разпоредителните сделки прекратяването на съсобствеността. - Предава с разписка копие от заповедта за деактуване на имота и на договора за прекратяване на съсобственост на н-к отдел ФСДБ за отписването на имота от баланса.	Кмет Председател на ОС Кмет Експерт от отдел ОС и юрист Кмет Експерт от отдел ОС	Началник на отдел ОС