

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ:
В сила от 01.03.2008г	КМЕТ:
Допълнена и актуализирана към 19.04.2012г.	/Атанас Калчев/

ЛИСТ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАЩИТЕ ПРОЦЕДУРАТА

№ по ред	Име	Длъжност	Дата	Подпис
1.	Мария Гичева	Директор дирекция ФСД		
2.	Светлана Рангелова	Директор дирекция УТОСИДГР		
3.	Величка Бучова	Секретар		
4.	Златка Маринова	Заместник кмет		
5.	Инж. Нуржан Ристемова	Заместник кмет		
6.	Тинка Иванчева	Гл.специалист „Общинска собственост”		
7.	Нели Петрова	Гл.специалист ”СПОС”		
8.	Петкана Радулова	Гл.счетоводител		
9.	Елена Стойчева	Мл.експерт ИРСД		
10.	Елена Москова	Мл.юристконсулт		
11.	Даниел Янакиев	юристконсулт		
12.	Мария Ранчева	Деловодител		
13.	Силвия Чучулигова	Деловодител		
14.	Дияна Стоилова	Мл.експерт ОЦУИ		

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ: КМЕТ: /Атанас Калчев/
Годишна общинска програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост	
Работна инструкция 05-01 В сила от 18.04.2012г	

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса при съставяне, приемане, обявяване, актуализация и отчитане на изпълнението на общинската програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Съставяне на общинска програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост	1. В срок до 31.12. на предходната бюджетна година Директор «Финанси» и Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” извършват необходимите проучвания, обосноваващи възможните варианти и целесъобразността на отдаването под наем и разпореждането с недвижими имоти – общинска собственост.	Кмет
	2. На база резултатите от проучванията по т.1 изготвят проект на общинска програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост	Директор „Финанси”
	3. Директор „Финанси” дава прогнозните стойности за очакваните приходи и необходимите разходи, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост.	Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”
	4. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” съвместно с гл. Специалист „Общинска собственост” и мл. Експерт „ИР,СД и Т” изготвя списък на свободните имоти общинска собственост, които могат да бъдат обект на разпореждане и отдаване под наем.	Кмет
	5. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” предоставя на Кмета на общината изготвения по предходната точка списък.	Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”
	6. Кмета на общината определя какви са намеренията на община Кричим за всеки имот от списъка и го връща на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”	Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”
	7. На база данните от списъка по предходната точка и стойностите предоставени от Директор „Финанси” в срок до 20.01. на годината за която се изготвя програмата Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” изготвя и предоставя на Кмета на общината проекта на програмата за управление и	

	разпореждане с имотите общинска собственост.	
2. Публично обсъждане на програмата	<p>1. По нареждане на Кмета, Секретаря на общината организира обществено обсъждане на програмата и бюджета за новата бюджетна година.</p> <p>2. Секретаря на общината публикува обява за обсъждането на интернет страницата на общината, най-малко седем дни преди обявената дата.</p> <p>3. Гл.специалист „Общинска собственост” изготвя протокол за постъпилите предложения от проведеното обсъждане. Протокола е неразделна част от проекта на програмата.</p>	Секретар
3. Приемане на програмата.	<p>1. Най-късно до приемане на бюджета на общината за съответната година Кмета на общината внася в общински съвет предложение за приемане на годишната програма за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост изготвена по реда на т.1 и 2</p>	Кмет
4. Обявяване на програмата	<p>1. Приетата от общински съвет програма се обявява на населението като се публикува на интернет страницата на общината.</p>	Мл.експерт ИАП
5. Актуализация на програмата	<p>1. При възникване на необходимост от отдаване под наем или извършване на разпоредителна сделка с имот – невключен в програмата се извършва актуализация. За целта Кмета на общината издава нареждане до Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” да изготви предложение до общински съвет за промяна в програмата.</p> <p>2. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” нарежда на гл. Специалист „Общинска собственост” да извърши справка за имота за които се иска актуализация.</p> <p>3. Гл. Специалист „Общинска собственост” проверява в досието на имота има ли обстоятелства, които не позволяват отдаването под наем или извършване на разпоредителна сделка /действащи договори за наем, отстъпено право на строеж и др./. За констатираното от проверката уведомява Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>4. При наличие на обстоятелства по т.3 Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” уведомява Кмета.</p> <p>5. При липса на обстоятелства по т.3 Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” нарежда на юрист да изготви предложението до общински съвет за актуализация на програмата.</p> <p>6. Кмета на общината внася в общински съвет предложение относно приемане на актуализация на годишната програма за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост</p> <p>7. Приетата от общински съвет актуализация се обявява на населението като се публикува на интернет страницата на общината</p>	<p>Кмет</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Гл. Специалист „Общинска собственост”</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Кмет</p> <p>Мл.експерт ИАП</p>
6. Отчет за	<p>1. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” и</p>	

<p>изпълнение на програмата за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост</p>	<p>Директор „Финанси” до 31.01. изготвят Отчет за изпълнение на програмата за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост за изминалата бюджетна година съгл. Чл.4 ал.4 от НРПУРОИ</p> <p>2. Директор «Финанси» попълва стойностите на плануваните и събрани приходи от управление и разпореждане с имоти общинска собственост в първата част на бюджета.</p> <p>3. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” възлага на гл. Специалист „Общинска собственост” да изготви останалата част от отчета за изпълнение на програмата.</p> <p>4. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” предоставя на Кмета готовия отчет.</p> <p>5. Кмета внася отчета за изпълнение на програмата за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост в общински съвет.</p> <p>6. След като общински съвет приеме отчета Мл.експерт ИАП го публикува на интернет страницата на общината</p>	<p>Директор «Финанси»</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Кмет</p> <p>Мл.експерт ИАП</p>
---	---	--

3. Отговорности, изменение, абонамент:

За спазването на процеса отговарят Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” и Директор „Финанси”. Контрола се осъществява от Кмета на общината .

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази процедура се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ:
Придобиване на недвижими имоти от общината	КМЕТ: /Атанас Калчев/
Работна инструкция 05-02	В сила от 19.04.2012г

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса на придобиване на имоти от община Кричим. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, както и всички законови и подзаконови нормативни актове свързани с общинската собственост.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Възмездно придобиване на имоти	1. В годишната програма за управление и разпореждане с имоти - общинска собственост се включват имотите, които общината планува да придобие през годината и способите за тяхното придобиване.	Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”
	2. Директор „Финанси” при съставяне на бюджета за съответната бюджетна година предвижда необходимите средства за придобиването на имотите по т.1 и източниците за финансирането им.	Директор „Финанси”
	3. Юриста съвместно с гл.Специалист „Общинска собственост” подготвят предложение до общински съвет с проект на решението за придобиване на имота. Окомплектоват го с необходимите документи. Гл.Специалист „Общинска собственост” го предава на Кмета на общината.	Юрист и гл.Специалист „Общинска собственост”
	4. Кметът внася предложението в общински съвет за гласуване	Кмет
	5. След приемане на решението мл.експерт ИАП го публикува на интернет страницата на общината.	мл.експерт ИАП
	6. Гл.Специалист „Общинска собственост” предприема необходимите действия за изпълнение на решението на общински съвет.	Гл.Специалист „Общинска собственост”
	7. Юрист съвместно с гл.Специалист „Общинска собственост” подготвят документите за придобиване на имота	
	8. Гл. Специалист „Общинска собственост” организира подписването на договора.	
	9. Гл. Специалист „Общинска собственост” вписва договора в Агенция по вписванията.	
	10.1. След приключване на процедурата по придобиване Гл.Специалист „Общинска	

	<p>собственост” съставя акт за общинска собственост за имота.</p> <p>10.2. Акта регистрира в съответния главен регистър на общинската собственост, като номера на акта е поредния свободен номер от актовата книга.</p> <p>10.3 Вписва акта в агенция по вписванията. Вписания акт предоставя на Агенцията по геодезия и кадастър и на Областния управител. Копие от акта предоставя в счетоводството на общината.</p> <p>11. Гл. Специалист „Общинска собственост” съставя досие на имота в което класира документите по придобиване на имота, решението на общински съвет и акта за собственост.</p> <p>12. За имотите подлежащи на деклариране по реда на ДОПК, Гл.Специалист „Общинска собственост” попълва и подава данъчна декларация.</p>	Гл.Специалист „Общинска собственост”
2. Безвъзмездно придобиване на имоти	<p>1. Имоти придобити по силата на закон</p> <p>1.1. Гл. Специалист „Общинска собственост” следи действащото законодателство за наличие на нормативни разпоредби, по силата на които при определени условия и/или изтичане на определени срокове, имоти се предоставят в собственост на общините.</p> <p>1.2. При наличие на такива обстоятелства Гл. Специалист „Общинска собственост” уведомява Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” и Кмета на общината.</p> <p>1.3. Гл. Специалист „Общинска собственост” предприема необходимите действия да получи документи удостоверяващи, че конкретните имоти преминават в собственост на общината.</p> <p>1.4. По данните от документите по т.1.3. Гл. Специалист „Общинска собственост” подава заявление до Агенцията по геодезия и кадастър за изготвяне на скици на имотите.</p> <p>1.5. На база готовите скици подготвя актове за общинска собственост за имотите.</p> <p>Процедурата продължава по реда та т.1.10.1. до 1.12.</p> <p>2. Дарения и завещания</p> <p>2.1. При получаване на информация за открито завещание на имот в полза на общината или изявено желание от лице да направи дарение на имот в полза на общината, Кметът нарежда на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” да се предприемат необходимите действия за придобиване на имота.</p> <p>2.2. Специалист „Общинска собственост” извършва проверка - лицето участва ли в обявени</p>	Гл.Специалист „Общинска собственост” Юрист Гл.Специалист

	<p>от общинската администрация търгове и конкурси към момента или е в процедура по предоставяне на услуги или права от страна на общината в негова полза. Ако установи такива обстоятелства уведомява с докладна записка Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”, който уведомява Кмета, че дарението не може да бъде прието.</p> <p>2.3. При липса на обстоятелства по т.2.2. юристът съвместно с гл.специалист „Общинска собственост” предприема необходимите действия и изготвя документите за приемане на наследството или дарението.</p> <p>Процедурата продължава по реда на т 1.8. до 1.12</p> <p>2.4. Получените дарения се регистрират в публичен регистър на даренията от гл.специалист „Общинска собственост”</p>	„Общинска собственост”
3. Отчет за придобитите имоти пред общински съвет	1. При съставяне на отчета на програмата за управление и разпореждане с имоти - общинска собственост се посочват имотите, които общината е придобила през годината.	Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”

3. Отговорности, изменение, абонамент:

За спазването на процеса отговарят Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” и Директор „Финанси”. Контрола се осъществява от Кмета на общината .

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази инструкция се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ: КМЕТ: /Атанас Калчев/
Управление на недвижими имоти, общинска собственост	
Работна инструкция 05-03 В сила от 01.03.2008г	
Предишна РИ 05-01 „Отдаване под наем на недвижими имоти общинска собственост”	
Допълнена и актуализирана към 19.04.2012г.	

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти – собственост на община Кричим и отдаването на терени за поставяне на временни преместваеми съоръжения. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, както и всички законови и подзаконови нормативни актове свързани с общинската собственост.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
I. Отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица на издръжка на общинския бюджет без публичен търг или публично оповестен конкурс		
1. Приемане на молби за наемане на общински имоти, в случаите по чл.20, ал.1 и чл.23, ал.2 от Наредба за реда за ПУРОИ на ОБС	1. Без публичен търг или публично оповестен конкурс се отдават под наем помещения на общинските ръководства на синдикални организации и ръководствата на политически партии отговарящи на условията, предвидени в Закона за политическите партии. 2. С решение на общинския съвет могат да се отдават под наем без търг или конкурс помещения за здравни, образователни и социални дейности за задоволяване на съответните нужди на населението, както и на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза. 3. Лицата по т.1 и 2 подават искане за наемане на общински имот в ОЦУИ. 4. Деловодителят завежда искането в деловодната програма на общината и го предава за резолюция на Кмета на общината. 5. Кметът поставя резолюция за Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”	Деловодител Кмет
2. Проверка представени ли са изискуемите документи	1. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” нарежда на юрист на общината да провери представени ли са към молбата всички необходими документи доказващи статуса на лицето / партията и правото на подалия искането да го представлява.	Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”

<p>3. Проверка дали лицето отговаря на условията</p>	<p>1. Юристът на общината дава писмено становище дали лицето подало искането отговаря на условията по чл.20, ал.1 и чл.23, ал.2 от НРПУРОИ за наемане на общински имот и/или на поставените с решение на общински съвет условия /при наличие на такива/ 2. В случай на несъответствие, молбата не се удовлетворява. Юриста изготвя писмо до лицето в което посочва мотива за отказа. 3. Юристът предава документите на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” 4. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” уведомява Кмета на общината с докладна записка, с която му предоставя искането, документите към него и писмото с отказ на искането. 5. Кмета на общината подписва писмото и го връща на Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” 6. По нареждане на Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”, гл.специалист „Общинска собственост” предава писмото в ОЦУИ за изпращане на лицето подало искането. 7. Деловодителят регистрира писмото в деловодната програма на общината, поставя му изходящ номер и го изпраща до получателя. 8. Преписката по искането се предава на мл. експерт „ИР,СД и Т” за съхранение в досие с отказани искания.</p>	<p>Юрист</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Кмет</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Деловодител</p> <p>мл. експерт „ИР,СД и Т”</p>
<p>4. Проверка има ли свободни имоти или помещения за съответната дейност</p>	<p>1. В случай, че лицето подало искането е приложило необходимите документи и отговаря на условията по чл.20, ал.1 и чл.23, ал.2 от НРПУРОИ за наемане на общински имот и поставените с решение на общински съвет /при наличие на такива/ юристът дава положително становище по искането. Предава становището и документите на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” 2. В случаите по т.1.2. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” нарежда на юрист да изготви предложение с проект на решение до общински съвет за отдаване под наем без търг или конкурс. Предава предложението на Кмета. 3. Кмета внася предложението в общински съвет. 4. При отказ на общински съвет процедурата се прекратява. 5. При приемане на предложението Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” предава преписката на гл. Специалист „Общинска собственост” за становище /устно и/или писмено/ за наличие на свободни имоти или помещения подходящи за извършване на съответната дейност. 3. В случай на липса на такива помещения, молбата не се удовлетворява. Гл. Специалист „Общинска собственост” дава писмено становище и подготвя писмо до лицето с мотив за отказ. Процедурата</p>	<p>Юрист</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Гл. Специалист „Общинска собственост”</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p>

	<p>продължава по реда на т.3.3 – т.3.8</p> <p>4. Когато има свободни помещения гл. Специалист „Общинска собственост” уведомява Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>5. Когато свободните помещения не са включени в годишната програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” уведомява Кмета на общината и се пристъпва към процедура на актуализация на програмата описана в т.4 на работна инструкция 05-01</p>	<p>гл. Специалист „Общинска собственост”</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p>
<p>5. Сключване на договор за отдаване под наем</p>	<p>1. Когато свободния имот е включен в годишната програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” възлага на юрист да изготви заповед за настаняване и я предоставя на Кмета на общината.</p> <p>2. Кмета подписва заповедта по т.1 и я предава на гл.специалист „Канцелария на Кмета”.</p> <p>3. гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите, като ѝ поставя номер от същия. Прилага един екземпляр в класъора към регистъра, изпраща копие от заповедта в Районна прокуратура, а останалите предава на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”, гл.специалист „Общинска собственост” и юриста.</p> <p>4. Юристът подготвя договор за отдаване под наем на свободното помещение и го предава на гл.специалист „Общинска собственост”.</p> <p>5. Гл.специалист „Общинска собственост” предава договора на служителя отговорен за предварителен контрол за законосъобразност за становище, спазени ли са процедурите по НРПУРОИ и ЗОС.</p> <p>6. Служителят отговорен за предварителен контрол за законосъобразност попълва контролен лист по образец в два екземпляра един прикрепя към проекта на договор и един класира в папка към регистъра на контролните листове за извършен предварителен контрол за законосъобразност. Връща проектодоговора на гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>7. гл.специалист „Общинска собственост” предоставя договора и контролния лист към него за подпис на Директор „Финанси” и Кмета на общината.</p> <p>8. При констатирани нарушения на законодателството в контролния лист по т.3 Кмета по преценка може да вземе решение:</p> <p>8.1. да прекрати процедурата за отдаване под наем, като издаде съответно нареждане до Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”.</p>	<p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Кмет</p> <p>гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Юрист</p> <p>гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Служител отговорен за предварителен контрол за законосъобразност</p> <p>гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Кмет</p>

	<p>8.2. да върне документите на директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”за отстраняване на несъответствието .</p> <p>8.3. Да подпише договора за наем</p> <p>9.1. В случаите по т.8.1. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”нарежда на юрист да изготви писмо с мотиви за прекратяване на процедурата до лицето подало искането за наем на помещение. След което процедурата следва стъпките описани в т. 3.3. до 3.8.</p> <p>9.2. В случаите по т.8.2. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” нарежда на юриста да отстрани несъответствията. След отстраняването им връща договора за подпис от Кмета на общината.</p> <p>9.3. Кмета на общината предава подписания от него договор на гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>10. Мл. експерт „ИР,СД и Т” осъществява контакт с лицето представляващо наемателя и уговаря среща за подписване на договора и предаване на имота.</p> <p>11. Комисия назначена със заповед на Кмета, постоянни членове на която са гл.специалист „Общинска собственост и Мл.експерт „ ИР,СД и Т” извършват оглед на имота в присъствието на лицето представляващо наемателя и съставя приемо-предавателен протокол в който описват състоянието на имота към датата на предаване. Протокола се попълва в два екземпляра и се подписва от комисията и представител на наемателя.</p> <p>12. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира сключения договор в регистъра на договорите, класира един екземпляр в класьор към регистъра, останалите два оригинални екземпляра предава на мл. експерт „ИР,СД и Т”. Прави две копия на договора, предава едното на гл. Специалист „Общинска собственост” за прилагане в досието на имота и второто копие на гл.счетоводител за начисляване на наема.</p> <p>13. Мл. експерт „ИР,СД и Т” предава един екземпляр от договора на лицето представляващо наемателя, Втория оригинал класира в досие на наемателя.</p>	<p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Кмет</p> <p>Мл. експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>Председател на комисията</p> <p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Мл. експерт „ИР,СД и Т”</p>
<p>II. Отдаване под наем на свободни нежилищни имоти - общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица на издръжка на общинския бюджет чрез провеждане на публичен търг или публично оповестен конкурс</p>		
<p>1. Преценка за реда за предоставяне под наем</p>	<p>1. Кмета на общината преценява, след съгласуване с Юрист, реда за предоставяне под наем на имотите обявени в програмата за управление и разпореждане с имотите общинска собственост – чрез търг или конкурс</p>	<p>Кмет; Юрист</p>
<p>2. Изготвяне на</p>	<p>1. Юриста на общината изготвя проект на Решение</p>	<p>Юрист</p>

предложение до ОбС с приложен проект на решение	за отдаване под наем на имоти или помещения общинска собственост 2. Кмета на общината внася предложение до Общински съвет с приложен проект на Решение	Кмет
3. Решение на Общински съвет	1. Общински съвет разглежда предложението. 2. В случай, че общински съвет реши имота да не се отдава под наем при предложените условия, юриста преработва предложението и Кмета го внася отново. 3. В случай, че общински съвет реши, да даде съгласие и приеме условията за провеждане на търга процедурата продължава.	Общински съвет
4. Издаване на Заповед за провеждане на търг или конкурс	1. Юристът подготвя: обявата за провеждане на търг или конкурс, документация за участие и заповедта за откриване на процедура и одобряване на документацията за участие в съответствие с Решението на Общински съвет. 2. Кмета на общината подписва заповедта по т.1. 3. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите. Прилага един екземпляр от заповедта в класьор към регистъра и предава копие от заповедта на гл. Специалист „Общинска собственост” и мл.експерт „ИАП”.	Кмет; Юрист
5. Обявяване на процедурата и закупуване на документация	1. Мл.експерт „ИАП” публикува обявата за провеждане на търга или конкурса в един регионален ежедневник и на интернет страницата на общината и поставя копие от нея на видно място в сградата на общината в сроковете посочени в НРПУРОИ.. 2. Юриста предоставя на гл. Специалист „Общинска собственост” образците на документацията за участие в електронен вариант. 3. гл. Специалист „Общинска собственост” разпечатва два комплекта от документацията и ги предава в ОЦУИ. 4. Лицата желаещи да участват в търга или конкурса могат да разгледат документацията в ОЦУИ. За да закупят комплект с документи заплащат на касата на общината такса определена в НОАМТЦУ или я внасят по банковата сметка на общината. 5. С издадения приходен касов ордер лицата по т.4 получават от ОЦУИ комплект от документи. 6. Заявления за участие в комплект с попълнената документация се подават в ОЦУИ. 7. Деловодителят регистрира в деловодната програма заявлението. Поставя входящ номер дата и час на приемане на документите и ги предава на касиера за съхранение в касата на общината. 8. При желание на лицето закупило	Мл.експерт „ИАП” Юрист гл. Специалист „Общинска собственост” Касиер Деловодител Счетоводител

	документацията се издава фактура от счетоводството на общината.	
6. Провеждане на публичен търг или конкурс	<p>1. Юристът отговаря за правилното провеждане на процедурата по реда на глава осма от НРПУРОИ.</p> <p>2. Юристът подготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга/конкурса. Постоянен член на комисията е гл.специалист „Общинска собственост”.</p> <p>3. Не по-късно от 1 ден преди датата на търга Кмета подписва заповедта.</p> <p>4. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите. Прилага един екземпляр от заповедта в класьор към регистъра и предава копие от заповедта на членовете на комисията и Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”.</p> <p>5. Търга/конкурса се провежда по реда на глава осма от НРПУРОИ на общински съвет гр.Кричим.</p> <p>6. Заседанията на комисията се ръководят от председателя на комисията.</p> <p>7. Юристът член на комисията изготвя протокола за работата на същата. Протокола се подписва от всички членове на комисията</p> <p>8. След приключване работата на комисията председателят ѝ предава цялата документация по процедурата на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.</p> <p>9. Лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност попълва в два екземпляра контролен лист по образец за извършената проверка. Регистрира го в регистъра за предварителен контрол Единия прилага към документацията от процедурата, втория класира в папка към регистъра на контролните листове за извършен предварителен контрол за законосъобразност. Връща документацията на председателя на комисията.</p> <p>10. Председателя на комисията прави с доклад предоставя на кмета протокола и контролния лист.</p> <p>11. При констатирани нарушения на законодателството в контролния лист по т.8 Кмета по преценка може да вземе решение:</p> <p>11.1. да прекрати процедурата за отдаване под наем, като издаде заповед.</p> <p>11.2. Да продължи процедурата като подпише заповед за определяне на наемател.</p> <p>12. Заповедта се подготвя от юрист, подписва се от Кмета на общината. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” я регистрира в регистър на заповедите и предава копие от заповедта на юриста, Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” и Мл.експерт „ИАП”.</p> <p>13. Мл.експерт „ИАП” публикува заповедта на</p>	<p>Юрист</p> <p>Кмет</p> <p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Юрист</p> <p>Председател на комисията</p> <p>Ст.счетоводител</p> <p>Председател на комисията</p> <p>Кмет</p> <p>Кмет Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Мл.експерт „ИАП”</p>

	интернет страницата на общината и я поставя на видно място в сградата на общината.	
7. Сключване на Договор за наем	Процедурата следва реда описан в т.І.5.4.-13.	
III. Отдаване за ползване на общински терени за поставяне на преместваеми съоръжения за търговска дейност		
1. Схема за разполагане на преместваеми съоръжения.	<p>1. Изготвя се от гл.архитект.</p> <p>2. Съгласува се с постоянната общинска комисия по временни преместваеми съоръжения.</p> <p>2.1. Кмета на общината със заповед назначава постоянна комисия в състава ѝ задължително се включват:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гл. Специалист „Общинска собственост” -архитект - юрист. <p>2.2. Общински съвет с решение определя общински съветник от ПК по „Устройство на територията, благоустройство, комунална дейност и общинска собственост" за постоянен член на комисията;</p> <p>3. Схемата се одобрява от гл.архитект.</p> <p>4. Гл. Специалист „Общинска собственост” предоставя за съгласуване схемата на КАТ, EVN и "ВиК" ООД.</p> <p>5. Гл. Специалист „Общинска собственост” поставя копие от одобрената схема на видно място в сградата на общината.</p> <p>6. Изменения в схемите за поставяне се правят по реда на създаването им.</p>	<p>гл.архитект</p> <p>Кмет</p> <p>Общински съвет</p> <p>Гл.архитект Гл. Специалист „Общинска собственост”</p>
2. Подаване на заявление за ползване на терен	<p>1. Лицата желаещи да ползват терен за поставяне на преместваемо съоръжение, маси и столове или РИЕ подават заявление за издаване на разрешение за поставяне.</p> <p>2. За разрешението за поставяне заплащат такса на касата на общината</p> <p>3. Документите по т.1 комплектовани с документ за липса на задължения към общината и документа за платена такса се подават от лицата в ОЦУИ.</p> <p>4. Деловодителят регистрира заявлението в деловодната програма и го предава за резолюция на Кмета на общината.</p> <p>3. Кмета на общината поставя резолюция за Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>4. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” възлага на гл. Специалист „Общинска собственост” да предприеме необходимите действия.</p> <p>5. Гл. Специалист „Общинска собственост” разглежда заявлението и приложените към него документи. За юридическите лица регистрирани по търговския закон прави справка за актуалното им състояние в Търговския регистър, за което прилага съответната разпечатка. Проверява има ли други подадени заявления за същия терен.</p>	<p>Касиер</p> <p>Деловодител</p> <p>Кмет</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” Гл. Специалист „Общинска собственост”</p>

	<p>5.1. Когато за един терен е подадено повече от едно заявление се подготвя и провежда публичен търг по реда на глава 8 от НРПУРОИ по реда на т. II. 6. от настоящата РИ</p> <p>5.2. Когато за един терен е подадено само едно заявление гл. Специалист „Общинска собственост” извършва проверка терена включен ли е в програмата за управление и разпореждане с имотите общинска собственост. За невключени терени се извършва процедура по актуализация на програмата РИ 05-01 т.5</p> <p>6. За включени в програмата терени юрист подготвя проект на договор за наем. Действията продължават по реда за издаване на разрешение за поставяне т. III.3.6-12 от настоящата РИ</p>	<p>гл. Специалист „Общинска собственост”</p> <p>Юрист</p>
<p>3. Издаване на разрешение за поставяне</p>	<p>1. Преди подаване на заявлението лицата заплащат такса по НОАМТЦУ на касата на общината.</p> <p>2. Лицата подават заявление за издаване на разрешително в ОЦУИ, придружено от документите по чл.10 ал.2 от НРУИРПВПС,ЕГО и РИЕ на община Кричим. Към заявлението прилагат документ за платена такса.</p> <p>3. Деловодителя регистрира заявлението в деловодната програма и го предоставя на Кмета за резолюция</p> <p>4. След поставяне на резолюция деловодителя предава заявлението на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>5. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” предава заявлението на гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>6. Гл.специалист „Общинска собственост” проверява представени ли са всички необходими документи, при липса на документ писмено уведомява лицето, че е необходимо да го предостави, като поставя и разумен срок за това.</p> <p>7. Заявленията окомплектовани с всички необходими документи подготвя за заседанието на комисията по т.1.2</p> <p>8. Заседанията на комисията се провеждат всяка сряда в двуседмичен срок от постъпване на заявлението в общината.</p> <p>9. За работата на комисията и взетите решения, юриста съставя протокол.</p> <p>10. Членовете на комисията подписват протокола.</p> <p>11. Гл.специалист „Общинска собственост” го предоставя на кмета за одобрение.</p> <p>12. Въз основа на одобрения протокол Гл.специалист „Общинска собственост” подготвя разрешенията за поставяне в три екземпляра. Регистрира ги в регистър на издадените разрешения за поставяне на преместваеми съоръжения. Номериращ ги със съответните номера от регистъра и ги предоставя за подпис на Кмета.</p> <p>12.1. В случаите по т. III.2 от настоящата РИ, когато лице желае да ползва общински терен върху, който да</p>	<p>Касиер</p> <p>Деловодител</p> <p>Деловодител</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Юрист</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Гл.специалист</p>

	<p>постави съоръжението предмет на издаваното разрешение, Гл.специалист „Общинска собственост” съвместно с юрист подготвя договор за ползване на терен.</p> <p>12.2.Предоставя договора на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност за становище, спазени ли са процедурите по НРПУРОИ и ЗОС.</p> <p>12.3. Служителят отговорен за предварителен контрол за законосъобразност попълва контролен лист по образец в два екземпляра един прикрепя към проекта на договор и един класира в папка към регистъра на контролните листове за извършен предварителен контрол за законосъобразност. Връща проектодоговора на гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>12.4. Гл.специалист „Общинска собственост” предоставя договора и контролния лист към него за подпис на Директор „Финанси”.</p> <p>12.4. Гл.специалист „Общинска собственост” предоставя на Кмета на общината в едно с разрешението и договора за ползване на съответния терен.</p> <p>Процедурата следва реда на т. I.5.8-13</p> <p>13. Гл.специалист „Общинска собственост” съхранява по един екземпляр от разрешенията. Другите два екземпляра предава на мл.експерт „ИР,СД и Т”.</p>	<p>т „Общинска собственост”</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Служител отговорен за предварителен контрол за законосъобразност</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p>
III. Действия след сключване на договор за наем		
1. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите и такси за ползване на терен	1. Счетоводителят осчетоводяващ приходите на общината ежедневно осчетоводява постъпилите суми от наеми по партидите на наемателите.	Ст.счетоводител
2. Отчет за неплатените наеми и такси за ползване на терен	<p>1. Счетоводителят по т.1 ежемесечно изготвя ведомост по аналитични партиди на наемателите и я предоставя на мл.експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>2. Ежемесечно мл.експерт „ИР,СД и Т” изготвя месечен отчет за неплатените в месеца наеми включващ списък на наемателите, срок на договорите, дължимите наемни вноски, неплатените наеми в срок и размера на задълженията. Предоставя отчета на Кмета на общината.</p> <p>3. Кмета подписва отчета и го внася за сведение в общински съвет.</p>	<p>Ст.счетоводител</p> <p>мл.експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>Кмет</p>
3. Текущ контрол по спазване клаузите на	1. Мл.експерт „ИР,СД и Т” контролира изпълнението на договорите. При забавяне на плащанията своевременно уведомява наемателите/ползвателите и изяснява причините за	Мл.експерт „ИР,СД и Т”

договора	<p>забавянето.</p> <p>2. Мл.експерт „ИР,СД и Т” извършва периодично проверка за спазване на клаузите от договорите от страна на наемателя/ползвателя. При констатирани нарушения уведомява Кмета на общината с докладна записка.</p> <p>3. Кмета назначава комисия, която да установи нарушенията. Постоянни членове на комисията са мл.експерт „ИР,СД и Т” и гл. Специалист „Общинска собственост”.</p> <p>4. Комисията съставя констативен протокол за извършената проверка.</p>	<p>Кмет</p> <p>Комисия</p>
4. Прекратяване на договора	<p>1. В зависимост от тежестта на нарушенията, констатирани от комисията по т.3 Кмета на общината по преценка може със заповед да разпореди прекратяване на договора.</p> <p>2. Мл. Експерт „ИР,СД и Т” предприема действия съгласно действащото законодателство за прекратяване на договора.</p> <p>3. Документите с които се прекратява договора за наем/ползване на терен се изготвят от юрист.</p>	<p>Кмет</p> <p>Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>Юрист</p>
5. Удължаване на срока на договора за наем.	<p>1. Мл. Експерт „ИР,СД и Т” следи сроковете на договорите за наем.</p> <p>2. Два месеца преди крайния срок отправя покана до наемателя да заяви желание за продължаване или прекратяване на наемните отношения.</p> <p>3. Най-късно до 30 дни преди изтичане срока на договора наемателя подава искане за удължаването му в ОЦУИ</p> <p>4. Деловодителя регистрира искането в деловодната програма и го предава за резолюция на кмета или упълномощен от него служител.</p> <p>5. Искането се предава на Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” за сведение и изпълнение.</p> <p>6. Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” нарежда на юрист и Гл. Специалист „Общинска собственост” да предприемат необходимите действия.</p> <p>7. Гл. Специалист „Общинска собственост” проверява датата на първоначалното сключване на договор с наемателя за дадения имот. Срока по договор за наем може да бъде продължен за не повече от 10 години считано от датата на първоначалното сключване на договора.</p> <p>8. Юристът подготвя предложение до общински съвет с проект за решение за удължаване срока на договора и го предоставя на Кмета.</p> <p>9. Кмета на общината внася предложението в общински съвет.</p> <p>10. При решение на общински съвет да откажат продължаване на договора процедурата се прекратява.</p> <p>11. При решение на общински съвет да се</p>	<p>Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>Деловодител</p> <p>Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”</p> <p>Гл. Специалист „Общинска собственост”</p> <p>Юрист</p> <p>Кмет</p> <p>Общински съвет</p>

	<p>продължи срока на договора юристът подготвя анекс към договора.</p> <p>12. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира анекса в регистъра на договорите и го предава за подпис на Директор „Финанси” и Кмета на общината.</p> <p>13. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” предава подписаните договори на Мл. Експерт „ИР,СД и Т”.</p> <p>14. Мл. Експерт „ИР,СД и Т” уговаря среща с наемателя за подписване на анекса.</p> <p>15. Мл. Експерт „ИР,СД и Т” предава по един екземпляр на наемателя, гл.специалист «Канцелария на Кмета» и гл.специалист «Общинска собственост» и един екземпляр класира в досието на наемателя.</p>	<p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p>
6. Индексация на наемната цена	<p>1.Мл. Експерт „ИР,СД и Т” периодично проверява необходима ли е индексация на наемните цени по договорите за наем</p> <p>2. При необходимост уведомява Кмета на общината и Директор „Финанси”</p> <p>3. Юриста на общината изготвя проект на Решение за актуализация на съответната наредба.</p> <p>4. Кмета на общината внася предложение до ОбС с приложен проект на Решение.</p> <p>5. Когато с решението си Общински съвет откаже да промени размера на наемните цени процедурата се прекратява.</p> <p>6. Когато Общински съвет реши да приеме исканите промени, след влизане в сила на решението Мл. Експерт „ИР,СД и Т” уведомява писмено наемателите.</p> <p>7. Юриста на общината подготвя Анекс и го предава на Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>8. Мл. Експерт „ИР,СД и Т” предава анекса за подпис на Директор „Финанси”, Кмета на общината и наемателя.</p> <p>9. Процедурата продължава по реда на т. II.7.</p>	<p>Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>юрист</p> <p>Кмет</p> <p>Общински съвет</p> <p>Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>Юриста</p> <p>Мл. Експерт „ИР,СД и Т”</p>
7. Предявяване на съдебен иск	<p>1. По нареждане на Кмета на общината юриста изготвя документацията за предявяване на съдебен иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на дължимите наеми</p>	<p>Юрист</p>
8. Освобождаване на наетите помещения по инициатива на общината	<p>1. При възникнала належаща нужда на общината да ползва помещенията отдадени под наем на ръководствата на политически партии и синдикални организации, Кмета на общината нарежда на мл.експерт „ИР,СД и Т” да връчи на лицето представляващо партията/ синдикалната организация съобщение за освобождаване на имота.</p> <p>2. Мл.експерт „ИР,СД и Т” изготвя съобщението в три екземпляра по едно за класъора с изходящи</p>	<p>Кмет</p> <p>Мл.експерт „ИР,СД и Т”</p>

	<p>документи, за наемателя и за досието на наемателя. Предоставя съобщението за съгласуване на юриста, след което го предоставя за подпис на Кмета.</p> <p>3. Подписаното съобщение предава на деловодител в ОЦУИ.</p> <p>4. Деловодителя регистрира документа в деловодната програма, попълва известие за доставка и изпраща единия екземпляр по пощата. Втория класира в класъора с изходяща кореспонденция и един връща на мл.експерт „ИР,СД и Т” за прилагане в досието на наемателя.</p> <p>5. При освобождаване на имота комисия назначена от Кмета на общината съставя приемо-предавателен протокол в който се описва състоянието на имота към момента на предаване.</p> <p>6. При неспазване на поставения в съобщението срок юриста подготвя заповед за освобождаване на имота.</p> <p>7. Кмета на общината подписва заповедта.</p> <p>8. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите, и предава срещу подпис екземпляр от заповедта на, мл.експерт „ИР,СД и Т” и останалите членове на комисията по т.5</p> <p>9. Мл.експерт „ИР,СД и Т” подготвя писмо за съдействие до Началника на РУ на ОД на МВР гр.Стамболийски към което прилага заповедта по т.6. Предоставя го за подпис на Кмета.</p> <p>10. Подписаното писмо изпраща по реда на т.Ш.7.3-4.</p> <p>11. Комисията по т.5 придружена от служител на РУ на ОД на МВР гр.Стамболийски предприема необходимите действия за освобождаване на имота.</p> <p>12. Председателя на комисията документира извършените действия в протокол, подписан от членовете на комисията и присъстващия служител на МВР.</p> <p>13. Председателя на комисията с докладна записка уведомява Кмета на общината за предприетите действия .</p> <p>14. Протокола по т.12 се съхранява в досието на наемателя от мл. експерт „ИР,СД и Т”.</p>	<p>Деловодител</p> <p>Комисия</p> <p>Юрист Кмет</p> <p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Мл.експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>Председател на комисията</p> <p>мл. експерт „ИР,СД и Т”.</p>
--	--	--

За спазването на процесите отговарят Директор Дирекция „УТОСИДГР”; Директор „Финанси” гл.специалист „Общинска собственост”, мл. експерт „ИР,СД и Т” и Юрист. Контрола се осъществява от Кмета на общината, ресорния заместник кмет и служителя изпълняващ функциите на Финансов контролър.

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази инструкция се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ:
Настаняване под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди	КМЕТ: /Атанас Калчев/
Работна инструкция 05-04 В сила от 01.03.2008г Предишна РИ 05-02	
Актуализирана към 19.04.2012г.	

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса на настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди в жилища, собственост на община Кричим. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване в общински жилища и продажбата им, както и всички закони и подзаконови нормативни актове свързани с общинската собственост.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата от наемния фонд	1. Предназначението на общинските жилища се определя от Общински съвет по предложение на Кмета на общината. 2. Предназначението може да се променя съобразно потребностите в общината	Кмета на общината Председателя на Общински съвет
2. Регистрация на молбите и декларациите по чл.10, ал.1 от Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване в общински жилища и продажбата им	1. Молбите и декларациите се завеждат от деловодителя във входящ регистър	Деловодител
3. Проверка дали кандидатът отговаря на изискванията	1. Юриста на общината извършва проверка, дали гражданите подали молба и декларация по чл.10 от Наредбата отговарят на регламентирания изисквания 2. В случай на несъответствие, молбата не се удовлетворява, като на молителя се изготвя мотивиран отказ	Юрист
4. Картотекиране на гражданите подали молби за настаняване	1. Кмета на общината назначава комисия за картотекиране на нуждаещите се граждани 2. Комисията разглежда подадените молби и декларации в тримесечен срок 3. Изготвя протокол за взетите решения – за включване или невключване в картотеките; определя степента на жилищната нужда на	Кмет; Комисия за картотекиране

	отделните семейства по групи 4. Протоколът се утвърждава от Кмета на общината	
5. Извършване на справка за наличието на свободен жилищен фонд	Гл.специалист „Общинска собственост” извършва справка за свободния жилищен фонд и определя жилището за настаняване на молителя	Гл.специалист „Общинска собственост”
6. Определяне на наемна цена	Мл. експерт „ИР,СД и Т” изчислява наемната цена, съгласно решение на ОбС	мл. експерт „ИР,СД и Т”
7. Заповед за настаняване	1. Юриста на общината изготвя заповед , в която се посочват трите имена и ЕГН на настаненото лице, броят, трите имена и ЕГН на членовете на семейството /домакинството/, вида, местонахождението и границите на жилището, срока за настаняване и начина за определяне на наемната цена и я предоставя за подпис на Кмета. 2. Кметът на общината подписва заповедта за настаняване 3. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” предоставя екземпляр от заповедта на юриста и мл. експерт „ИР,СД и Т”	Юрист Кмет Гл.специалист „Канцелария на Кмета”
8. Сключване на договор за наем	1. Въз основа на настанителната заповед юриста изготвя проект на договор за наем, с който се определя: редът за предаване и приемане на имота, правата и задълженията на страните, наемната цена, срока, отговорността при неизпълнение, поддържането и др. условия по наемното правоотношение 2. Юристът предоставя проекта на договора за наем на лицето осъществяващо предварителен контрол 3. Лицето осъществяващо предварителен контрол попълва в два екземпляра контролен лист по образец за извършената проверка. Регистрира го в регистъра за предварителен контрол Единия екземпляр прилага към договора за наем, втория класира в папка към регистъра на контролните листове за извършен предварителен контрол за законосъобразност. Връща документите на юриста 4. Юристът предава документите на мл. експерт „ИР,СД и Т”. 5. Мл. експерт „ИР,СД и Т” предоставя договора за подпис от Кмета на общината и Директор „Финанси” и осъществява контакт с наемателя за подписване на договора. Подписания от двете страни договор	Юрист Лице осъществяващо предварителен контрол Юрист Мл. експерт „ИР,СД и Т” Кмет

	<p>предоставя на гл.специалист „Канцелария на Кмета” .</p> <p>5. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира договора в Регистъра на договорите, прави копие на договора, което предава на гл.специалист „Общинска собственост”. Класира екземпляр от договора в класъор към регистъра и връща два оригинални екземпляра на Мл. експерт „ИР,СД и Т”</p> <p>6. Мл. експерт „ИР,СД и Т” класира единия екземпляр в досието на наемателя, а другия предоставя на самия наемател. Прави копие на договора, което предоставя на ст.счетоводител за начисляване на наемните вноски.</p> <p>Следват процедурите описани в Раздел III. Действия след сключване на договор за наем на РИ 05-03</p>	<p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Мл. експерт „ИР,СД и Т”</p>
<p>9. Подаване на годишни декларации за обстоятелства по чл.7 от Наредбата от настанените под наем граждани</p>	<p>1. Гражданите настанени под наем, представят ежегодно до 31.12 на текущата година декларации за обстоятелствата по чл.7 от Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване в общински жилища и продажбата им</p> <p>2. Декларациите се подават в ОЦУИ и се завеждат от деловодител в деловодната програма на общината.</p> <p>3. Мл. експерт „ИР,СД и Т” извършва проверка по постъпилите декларации и приложените към тях документи. При промяна в обстоятелствата водеща до нарушаване изискванията на чл.7 от наредбата изготвя докладна записка до Кмета за прекратяване на договора</p>	<p>Деловодител</p> <p>Мл. експерт „ИР,СД и Т”</p>

За спазването на процесите отговарят Директор Дирекция „УТОСИДГР”; Директор „Финанси” гл.специалист „Общинска собственост”, мл. експерт „ИР,СД и Т” и Юрист. Контрола се осъществява от Кмета на общината, ресорния заместник кмет и служителя изпълняващ функциите на Финансов контролър.

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази инструкция се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ: КМЕТ: /Атанас Калчев/
Разпореждане с недвижими имоти – общинска собственост	
Работна инструкция 05-05 В сила от 01.03.2008г	
Предишна РИ 05-04	
Допълнена и актуализирана към 19.04.2012г.	

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса на разпореждане с недвижими имоти, собственост на община Кричим – продажба, замяна, учредено право на строеж, учредено вещно право на ползване, делба, дарение, премахване на сгради и съоръжения, сделки по чл.15, ал.3 и чл.17, ал.3 от ЗУТ. Тя е основана на разпоредбите на Закона за общинската собственост, на Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, както и всички законови и подзаконови нормативни актове свързани с общинската собственост.

2.Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Възлагане изготвяне на пазарна оценка от лицензиран оценител	По разпореждане на Кмета, Директор Дирекция „УТОСИДГР”, възлага на независим лицензиран оценител да изготви пазарна оценка за имотите обект на разпореждане	Директор Дирекция „УТОСИДГР”;
2. Преценка дали се изисква провеждане на търг или конкурс	Юриста на общината извършва преценка за необходимостта от провеждане на търг или конкурс	Юрист
3. Внасяне на предложение в ОбС	1.Юриста на общината изготвя проект на Решение за разпореждане с недвижим имот което задължително съдържа: - Данни за имота от акта за общинска собственост-идентификатор на имота по КК, описание на имота, административен адрес, площ и др. - Начина за извършване на разпоредителната сделка: с търг, конкурс или с конкретно лице.. - Цена за, която да се извърши разпоредителната сделка или от която да започне наддаването./търг или конкурс/ 2.Кмета на общината внася предложение до ОбС с приложен проект на Решение	Юрист Кмет
4. Обсъждане на предложението в ОбС и приемане на Решение	ОбС разглежда и приема Решение за разпореждане с недвижим имот.	ОбС

<p>5. Обявяване на процедурата и закупуване на документация</p>	<p>1. В случаите, когато се изисква провеждането на търг или конкурс, Кмета на общината организира изпълнението на всички дейности, необходими за тяхното провеждане</p> <p>2. Юриста на общината изготвя необходимата за търга/ конкурса/ документация, обявата за провежданата процедура и заповедта, с която се открива търга/ конкурса и се одобрява документацията.</p> <p>3. Кмета на общината подписва заповедта по т. 2</p> <p>4. гл. Специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите, класира екземпляр от заповедта в класьор към Регистъра и предава по един екземпляр на юриста и гл. Специалист „Общинска собственост” и мл. Експерт ИАП</p> <p>5. Юриста предава екземпляр от обявлението за търга/конкурса на мл. Експерт ИАП</p> <p>6. Юриста предава одобрените образци на документи за участие в търга/ конкурса/ на гл.специалист „Общинска собственост” и мл. Експерт ИАП</p> <p>7. Мл. Експерт ИАП публикува: - в регионален ежедневник – обявлението за провеждане на търг/конкурс - На интернет сайта на общината - обявлението за провеждане на търг/конкурс и образците да документите за участие в търга/конкурса.</p> <p>8. гл.специалист „Общинска собственост” разпечатва комплект от документите и ги предоставя във ОЦУИ за запознаване на желаещите да ги закупят.</p> <p>9. Лицата желаещи да участват в процедурата могат да разгледат документацията в ОЦУИ За да закупят комплект с документи заплащат на касата на общината такса определена в НОАМТЦУ или я внасят по банковата сметка на общината.</p> <p>10. С издадения приходен касов ордер лицата по т.9 получават от ОЦУИ комплект от документите.</p> <p>11. Заявления за участие в комплект с попълнената документация се подават в ОЦУИ.</p> <p>12. Деловодителят регистрира в деловодната програма заявлението. Поставя входящ номер дата и час на приемане на документите и ги предава на касиера за съхранение в касата на общината.</p> <p>13. При желание на лицето закупило документацията се издава фактура от счетоводството на общината.</p>	<p>Кмет;</p> <p>Юрист</p> <p>Кмет</p> <p>гл. Специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Юрист</p> <p>Мл. Експерт ИАП</p> <p>гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Деловодител</p> <p>Деловодител</p> <p>Деловодител.</p> <p>Ст. счетоводител</p>
<p>6. Провеждане на търг или конкурс</p>	<p>1. Юристът отговаря за правилното провеждане на процедурата по реда на глава осма от НРПУРОИ.</p> <p>2. Юристът подготвя заповед за назначаване на</p>	<p>Юрист</p>

	<p>комисия за провеждане на търга/конкурса. Постоянен член на комисията е гл.специалист „Общинска собственост”.</p> <p>3. Не по-късно от 1 ден преди датата на търга Кмета подписва заповедта.</p> <p>4. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите. Прилага един екземпляр от заповедта в класьор към регистъра и предава копие от заповедта на членовете на комисията и Директор дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР”.</p> <p>5. Търга/конкурса се провежда по реда на глава осма от НРПУРОИ на общински съвет гр.Кричим.</p> <p>6. Заседанията на комисията се ръководят от председателя на комисията.</p> <p>7. Юристът член на комисията изготвя протокола за работата на същата. Протокола се подписва от всички членове на комисията</p> <p>8. След приключване работата на комисията председателят ѝ предава цялата документация по процедурата на лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.</p> <p>9. Лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност попълва в два екземпляра контролен лист по образец за извършената проверка. Регистрира го в регистъра за предварителен контрол Единия прилага към документацията от процедурата, втория класира в папка към регистъра на контролните листове за извършен предварителен контрол за законосъобразност. Връща документацията на председателя на комисията.</p> <p>10. Председателя на комисията прави с доклад предоставя на кмета протокола и контролния лист.</p> <p>11. При констатирани нарушения на законодателството в контролния лист по т.8 Кмета по преценка може да вземе решение:</p> <p>11.1. да прекрати процедурата за отдаване под наем, като издаде заповед.</p> <p>11.2. Да продължи процедурата като подпише заповед за определяне на наемател.</p>	<p>Кмет</p> <p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Председател На комисията Юрист</p> <p>Председател на комисията</p> <p>Ст.счетоводител</p> <p>Председател на комисията</p> <p>Кмет</p>
<p>8. Издаване на Заповед на Кмета</p>	<p>1. Въз основа на протокола на Комисията, провела търга или конкурса /когато се изисква провеждането им/, Кмета на общината издава Заповед с която определя приобретателя по разпоредителната сделка.</p> <p>2. Заповедта се подготвя от юрист, подписва се от Кмета на общината.</p> <p>3. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” я регистрира в регистър на заповедите и предава копие от заповедта на юриста, гл.специалист „Общинска собственост” и Мл.експерт „ИАП”.</p>	<p>Кмет</p> <p>Юрист</p> <p>Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p>

	4. Мл.експерт „ИАП” публикува заповедта на интернет страницата на общината и я поставя на видно място в сградата на общината.	Мл.експерт „ИАП”
9. Сключване на договор. Вписване на договора	<p>1. Когато действащата нормативна уредба не налага провеждането на търг или конкурс юриста на общината изготвя Договор и го предава на гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>2. Гл.специалист „Общинска собственост” извършва проверка в счетоводството на общината дали приобретателят по договора е изплатил на общината всички дължими суми по договора.</p> <p>3. Когато получи информация от счетоводството, че сумите по договора са постъпили в касата или по банковата сметка на общината Гл.специалист „Общинска собственост” предоставя договора за подпис от юрист, Директор „Финанси”, Кмета на общината и приобретателя по сделката.</p> <p>4. Когато действащата нормативна уредба налага провеждането на търг или конкурс договора се съставя от юриста при подготовката на тръжните документи.</p> <p>5. След издаване на заповедта по т.8 гл.специалист „Общинска собственост” извършва действията предвидени в т.9.2 и 9.3.</p> <p>6. Гл.специалист „Общинска собственост” Предоставя Договора на Гл.специалист „Канцелария на Кмета” за вписване в регистъра на договорите.</p> <p>7. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” прави копие на договора, което прилага в класъра към регистъра и връща оригиналните екземпляри на договора на Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>8. Гл.специалист „Общинска собственост” предава на приобретателя оригиналните екземпляри на договора.</p> <p>9. Приобретателят вписва договора в Службата по вписванията и връща два екземпляра от вписания договор на гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>10. Гл. специалист „Общинска собственост” предава единия екземпляр на Гл. Специалист „Канцелария на Кмета”.</p> <p>11. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” изпраща в районна прокуратура копие на сключения договор.</p> <p>12. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” прилага вписания договор в класъра към регистъра на договорите.</p>	<p>Юрист</p> <p>2. Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Юрист</p> <p>гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Гл. Специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Приобретател</p> <p>Гл. специалист „Общинска собственост”</p> <p>Гл. Специалист „Канцелария на Кмета”</p>
10.Отразяване в регистрите. Отписване на имота от	<p>1. Когато разпореждането не води до промяна на собственика на имота Гл. специалист „Общинска собственост” отразява сключения договор:</p> <p>- в регистъра на разпоредителните сделки с имоти</p>	Гл. специалист „Общинска собственост”

<p>актовите книги</p>	<p>общинска собственост, - в акта за общинска собственост на имота обект на разпореждане - в главния регистър на актовете за общинска собственост. 2. Класира договора в досието на имота. 3. Когато разпореждането води до промяна на собственика на имота Гл. специалист „Общинска собственост” прави копие на вписания договор и го предава на юриста . 4. Юристът подготвя заповед за отписване на имота от актовете книги на общината, прилага към нея копието на договора и я предава за подпис на Кмета на общината.. 5. Кметът подписва заповедта 6. Гл.специалист „Канцелария на Кмета” регистрира заповедта в регистъра на заповедите и предава екземпляр от нея на гл.специалист”Общинска собственост” 7. Гл.специалист „Общинска собственост” прави копие на заповедта договора за покупко –продажба и акта за общинска собственост и ги предава срещу подпис в счетоводството на общината за осчетоводяване. 8. Гл.специалист „Общинска собственост” подава информация за настъпилите промени в публичните регистри за общинска собственост на мл.експерт ИАП. 9.Мл.експерт ИАП актуализира публикуваните на интернет сайта на общината публични регистри</p>	<p>Юрист</p> <p>Кмет Гл.специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Мл.експерт ИАП</p>
-----------------------	--	---

Забележка: В случай, че са предоставени възмездно ограничени вещни права за определен срок, които изискват периодични плащания на предоставеното право – право на ползване, аренда на земеделска земя и др. се прилагат процедурите за контрол на плащанията и спазване на срока на договора по РИ 05-03

За спазването на процесите отговарят Директор Дирекция „УТОСИДГР”; Директор „Финанси” гл.специалист „Общинска собственост”, и Юрист. Контрола се осъществява от Кмета на общината, ресорния заместник кмет и служителя осъществяващ предварителен контрол.

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази инструкция се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ: КМЕТ: /Атанас Калчев/
Продажба на общински жилища	
Работна инструкция 05-06 В сила от 01.03.2008г	
Предишна РИ 05-03	
Актуализирана към 19.04.2012г.	

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса на продажба на общински жилища, собственост на община Кричим. Тя е основана на разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване в общински жилища и продажбата им, Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, както и всички закони и подзаконови нормативни актове свързани с общинската собственост.

1. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Определяне броя, вида и местонахождението на жилищата предназначени за продажба	1. Общински съвет по предложение на Кмета на общината определя броя, вида и местонахождението на жилищата предназначени за продажба. 2. Определените по т.1 жилища се включват в годишната програма за управление и разпореждане с имотите общинска собственост	Кмет Кмет
2. Регистрация на молбите за закупуване на общински жилища	Молбите за закупуване на общински жилища се подават от гражданите в ОЦУИ. Деловодителя приема и регистрира молбите в деловодната програма на общината	Деловодител
3. Проверка на подадените молби	1. Комисия, назначена от Кмета извършва проверка относно: - кандидатът отговаря ли на изискванията, регламентирани в Наредбата, - жилището посоченото в молбата предназначено ли е за продажба, - има ли молби от наематели настанени в общинско жилище от фонд „Настаняване под наем” обявено за продажба, които отговарят на условията определени в Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване в общински жилища и продажбата им, за закупуване на жилище без търг или конкурс. 2. В случай на несъответствие по първите два показателя, молбата не се удовлетворява, като на молителя се изготвя мотивиран отказ. 3. За работата си комисията съставя протокол.	Председател на комисията

	4. Членовете на комисията подписват протокола. 5. Председателя на комисията с докладна записка предоставя на Кмета на общината документите и протокола по т.3 6. В случай на съответствие процедурата продължава в следния ред:	
4. Възлагане на оценка на лицензиран оценител	По нареждане на Кмета на общината Директор Дирекция „УТОСИДГР” възлага на лицензиран оценител да изготви оценка на жилището.	Директор Дирекция „УТОСИДГР”
5. Изготвяне на предложение до ОбС за продажба	1. Юриста на общината изготвя проект на Решение за продажба на общинско жилище. 2. Кмета на общината внася предложение до ОбС с приложен проект на Решение	Юрист Кмет
6. Приемане на Решение от ОбС	ОбС разглежда и приема Решението	ОбС
7. Издаване на Заповед за продажба на жилището	Въз основа на Решението на ОбС Кмета на общината издава Заповед за продажба на жилището	Кмет
	Следват действията в т.9 и 10 От РИ 05-05	

За спазването на процесите отговарят Директор Дирекция „УТОСИДГР”; Директор „Финанси”, гл.специалист „Общинска собственост” и Юрист. Контрола се осъществява от Кмета на общината, ресорния заместник кмет и служителя осъществяващ предварителен контрол.

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази инструкция се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

ОБЩИНА КРИЧИМ	
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ	УТВЪРДИЛ:
Надзор, актуване и отписване на имотите – общинска собственост.	КМЕТ: /Атанас Калчев/
Работна инструкция 05-07 В сила от 01.03.2008г	
Предишна РИ 05-05 „Придобиване, надзор, актуване и отписване на имотите – общинска собственост”	
Актуализирана към 19.04.2012г.	

1. Общи условия:

Настоящата работна инструкция описва процеса на придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите, собственост на община Кричим. Тя е основана на разпоредбите на Закона за общинската собственост, на Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, както и всички законови и подзаконовни нормативни актове свързани с общинската собственост.

2.Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Процес	Дейност	Отговорник
1. Проверка подлежи ли имота на актуване	За всеки новопридобит от общината имот гл.специалист „Общинска собственост” проверява, съгласно действащата нормативна уредба, подлежи ли имота на актуване.	гл.специалист „Общинска собственост”
2.Изготвяне на данъчна оценка	За имоти собственост на общината за които се налага съставяне на нов акт за общинска собственост гл.специалист „Общинска собственост” подава заявление за издаване на удостоверение за данъчна оценка, а за новопридобити имоти и земеделски земи и декларация по чл.14 от ЗМДТ	гл.специалист „Общинска собственост”
3. Изготвяне на скица на имота	1.Гл. Специалист КРТОНС подава заявление за издаване скица на имота в Службата по Геодезия, Кадастър и Картография в гр.Пловдив 2. Получава готовите скици от СГКК гр.Пловдив и ги предава на гл.специалист „Общинска собственост”	Гл. Специалист КРТОНС
4. Актуване на придобития имот и вписване по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър	1. Гл.специалист „Общинска собственост” съставя акта в четири екземпляра. Прилага към него всички документи, удостоверяващи правото на собственост на общината и данъчната оценка на имота. 2. Гл.специалист „Общинска собственост” предава Акта за съгласуване от юрист. 3. Гл.специалист „Общинска собственост” подписва Акта и го предава на Кмета. 4. Кметът утвърждава акта и го връща на Гл.специалист „Общинска собственост” 5. Гл.специалист „Общинска собственост” в	Гл.специалист „Общинска собственост” Юрист Кмет Гл.специалист „Общинска

	седем дневен срок от утвърждаване на акта го вписва в Службата по вписванията.	собственост”
5. Изпращане на препис от съставения акт Съставяне на досие Класиране на акта в актова книга	1. В 7-дневен срок от вписване на акта Гл.специалист „Общинска собственост” изпраща препис от него на службата по кадастър, на областния управител и на лицата на които е предоставен имота / при наличие на такива/ 2. Гл.специалист „Общинска собственост” вписва Акта и в главните регистри на общинската собственост 3. За всеки общински имот Гл.специалист „Общинска собственост” съставя досие. В него прилага копие на акта за собственост и документите удостоверяващи възникването, изменението и прекратяването на правото на собственост на общината, както и предоставените права на трети лица, скица на имота и удостоверението за данъчна оценка. 4. Оригиналния екземпляр от акта се съхранява в актова книга съдържаща 200 бр. акта.	Гл.специалист „Общинска собственост”
6. Предоставяне на копие от акта за собственост на Счетоводния отдел	Гл.специалист „Общинска собственост” предоставя срещу подпис копие от акта за собственост в счетоводството в 3 дневен срок от получаването му от агенцията по вписванията.	Гл.специалист „Общинска собственост”
7. Заприхождаване на имота	Ст.счетоводител заприхождава имота в инвентарната книга на Общината.	Ст.счетоводител
8. Деклариране на имота в данъчната служба на общината	1. Гл.специалист „Общинска собственост” извършва проверка съгласно действащата нормативна уредба подлежи ли имота на деклариране за нуждите на данъчното облагане и при необходимост изготвя Декларация по чл.14 от ЗМДТ. 2. Подава декларацията в деловодството на общината като към нея прилага акта за общинска собственост. 3. При промяна в декларираните данни Гл.специалист „Общинска собственост” изготвя нова данъчна декларация за корекция на първоначално декларираните данни.	Гл.специалист „Общинска собственост”
9. Застраховане	1.Гл.счетоводител извършва проверката и уведомява Директор „Финанси” за размера на средствата необходимите за застраховане на имота 2. При липса на средства в съответния бюджетен параграф Директор „Финанси” извършва актуализация на бюджета. 3. Кмета на общината подписва застрахователните полици. 4. Застрахователните полици се съхраняват в	Гл.счетоводител

	счетоводството на общината	
10. Отписване на имот по молба на граждани	<p>1. Молби с искане за отписване на имот се подават в ОЦУИ</p> <p>2. Молбата се регистрира в деловодната програма на общината. Предава се за резолюция на Кмет.</p> <p>3. Кметът поставя резолюция за Директор дирекция „УТОСИДГР”</p> <p>4. Директор дирекция „УТОСИДГР” пререзолира документа за гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>5. Гл.специалист „Общинска собственост” извършва проверка на предоставените документи и наличието на основания за отписване на имота.</p> <p>6. При наличието на неоспорими доказателства, че имота неправилно е актуван като общинска собственост или основанията за актуване е отпаднало Гл.специалист „Общинска собственост” предава документите на Юрист.</p> <p>7. Юристът подготвя заповед за отписване на имота от актовете книги на общината и предоставя заповедта и документите към нея за подпис на Кмета.</p> <p>8. Кметът подписва заповедта.</p> <p>9. Гл. Специалист „Канцелария на Кмета” я регистрира в регистъра на заповедите, класира един екземпляр в класъора към регистъра. Втория екземпляр с приложените документи предава на гл.специалист „Общинска собственост”.</p> <p>10. Гл.специалист „Общинска собственост” . отразява заповедта: - в акта за общинска собственост на имота обект на разпореждане - в главния регистър на актовете за общинска собственост.</p> <p>11. Копира заповедта и акта за общинска собственост и предава копията срещу подпис на отговорен счетоводител в счетоводството на общината за отписване от инвентарната книга на имота.</p> <p>12. Класира Заповедта за отписване и документите към нея в досието на имота.</p> <p>13. Предоставя информация на мл.експерт ИАП за промените</p> <p>14. Мл.експерт ИАП актуализира главните регистри за общинска собственост на интернет страницата на общината.</p> <p>15. Имота се предоставя на новия собственик от комисията по приемане и предаване на</p>	<p>Деловодител</p> <p>Кмет</p> <p>Директор дирекция „УТОСИДГР”</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост”</p> <p>Юрист</p> <p>Кмет Гл. Специалист „Канцелария на Кмета”</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост” .</p> <p>Гл.специалист „Общинска собственост” .</p> <p>Мл.експерт ИАП</p> <p>Гл.специалист „Общинска</p>

	<p>активи с протокол. Протокола се съставя в два екземпляра от Гл.специалист „Общинска собственост” и се подписва от членовете на комисията и собственика на имота.</p> <p>16. Гл.специалист „Общинска собственост” класира единия екземпляр в досието на имота, а втория предава на собственика.</p>	<p>собственост” .</p>
--	---	-----------------------

За спазването на процесите отговарят Директор Дирекция „УТОСИДГР”; Директор „Финанси”, гл.специалист „Общинска собственост” и Юрист. Контрола се осъществява от Кмета на общината, ресорния заместник кмет.

Актуализация на тази работна инструкция се извършва от Директор Дирекция „УТ,ОС,ИД и ГР” при промени в нормативната база или със Заповед на Кмета.

Копие от тази инструкция се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.