



ОБЩИНА ИВАНОВО

www.ivanovo.bg

7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75
тел.: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ МИЛАНОВ

Кмет на Община Иваново, област Русе

(Заповед № РД-09-4/03.01.2025 г.)

ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ



2025 г.

С. ИВАНОВО

Настоящите политики и процедури са утвърдени със Заповед № РД-09-4 от 03.01.2025 г. на Кмета на Община Иваново и имат за цел по-доброто управление и контрол на дейностите, свързани с управлението и разпореждането с имоти и вещи, собственост на Община Иваново, област Русе.

Настоящите политики и процедури са неразделна част от функциониращите Системи за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Иваново.

Съдържание:

- Основна процедура № 1 – Отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост (ОП 01);
- Работна инструкция № 1 – Отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост (РИ 01);
- Основна процедура № 2 – Разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост (ОП 02);
- Работна инструкция № 2 – Разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост (РИ 02);
- Основна процедура № 3 – Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти – общинска собственост (ОП 03);
- Работна инструкция № 3 – Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти – общинска собственост (РИ 03);

Основна процедура № 1 – Отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост

1. Цели

Тази процедура регламентира процеса на отдаване под наем на недвижими имоти – частна и публична общинска собственост и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и несъответствие с нормативните документи на местно ниво.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

| Дейност | Отговорни лица | | | | | | | | |
|--|----------------|---|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|------------------------|
| | Служител в ЦАО | Служител в Отдел ОСЗЗГЕ към Дирекция СА | Служител в Дирекция АПОФУС | Юриконсулт в Отдел ПНО към Дирекция АПОФУС | Началник на Отдел ОСЗЗГЕ | Директор Дирекция СА Директор Дирекция АПОФУС | Главен счетоводител | Секретар на Община Иваново | Кмет Общински съвет |
| 1. Приемане на заявление за наемане на общински имот/и | О | | | | | | | | |
| 2. Проверка, представени ли са описаните в заявлението документи | О | | | | | | | | |
| 3. Проверка дали заявителят отговаря на изискванията | | О | | | К | | | | |
| 4. Проверка има ли свободни имоти или помещения за заявената дейност | | О | | | И | | | | |
| 5. Преценка за реда за предоставяне под наем | | О | | | К | | | | |
| 6. Подготовка на проект на докладна записка до Общински съвет – Иваново (ОбС) / проект на заповед за настаняване от кмета | | О | | С | С | С | | С | |
| 7. Приемане на решение от ОбС / Издаване на заповед за настаняване | | | | | | | | | Р |
| 8. Подготовка на тръжна документация, издаване на заповед за провеждане на търг или конкурс и провеждане на търг или конкурс | | О | О | С | С | С | С | С | Р |
| 9. Сключване на договора | | О | | С | С | С | Р | С | Р |
| 10. Вписване на договора | | О | | С | К | И | | С | |

Политики и процедури за управление и контрол на дейностите по управление и разпореждане с общинската собственост

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---|
| 11. Предоставяне на екземпляр от договора на наемателя. Прилагане на екземпляр в наемното досие. | | О | | | К | И | | | |
| 12. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите | | | О | | | И | К | | |
| 13. Мониторинг и контрол на плащанията | | | О | | | И | К | | И |

Основна процедура № 1 – Отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост

| Дейност | Отговорни лица | | | | | | | | |
|--|--------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------------|----------------------------|------------------------|
| | Служител в ЦГРАОИГ | Служител в Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Служител в Дирекция АПОФУС | Юрисконсулт в Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | Началник на Отдел ОСЗЗГЕ | Директор Дирекция СА Директор Дирекция АПОФУС | Главен счетоводител | Секретар на Община Иваново | Кмет Общински съвет |
| 14. Проверка дали е необходима индексация на наемната цена | | | О | И | К | И | | | |
| 15. Актуализиране/индексация на наема | | О | | С | С | С | | С | Р |
| 16. Проверка има ли неплатени наеми | | | О | И | И | И | К | | |
| 17. Проверка системно ли е нарушението | | | О | И | И | И | К | | |
| 18. Изготвяне на справка за неплатените наеми | | | О | И | К | И | | | |
| 19. Прекратяване/разваляне на договора | | О | О | С | С | С | | С | |
| 20. Уведомяване на наемателя | | О | | С | С | С | | С | |
| 21. Изготвяне на искова молба до съда | | | | О | И | И | | С | Р |

Легенда:

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

Основна процедура № 1 – Отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост

2.2. Отговорности, изменение

За спазване и контрол на процедурата отговарят: Кмет на общината, Секретар на общината, Директор Дирекция СА, Директор Дирекция АПОФУС, Началник Отдел ОСЗЗГЕ, Началник Отдел ПНО и Главен счетоводител.

Изменения в настоящата процедура се правят със Заповед на Кмета на общината.

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

- Кмет на общината
- Секретар на общината
- Директор Дирекция СА
- Директор Дирекция АПОФУС
- Началник Отдел ОСЗЗГЕ
- Началник Отдел ПНО
- Главен счетоводител.

За поддържането и изменението на настоящата процедура отговаря Директорът на Дирекция СА.

2.3. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешни одити на СФУК и коригиращи мероприятия по тази процедура се документират в одиторски отчет.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

Работна инструкция – Отдаване под наем на недвижими имоти – частна общинска собственост;

Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност

2.4. Съкращения

ЦАО ЦГРАОИГ – Център за административно обслужване

Отдел ОСЗЗГЕ – Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“

Отдел ПНО – Отдел „Правно-нормативно обслужване“

Дирекция СА – Дирекция „Специализирана администрация“

Дирекция АПОФУС – Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“

2.5. Приложения

Образци от посочените в т. 2.3. документи.

Работна инструкция № 1 – Отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти – собственост на Община Иваново. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредба № 10 за реда на придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост (Приета с Решение № 156 по Протокол № 23/12.02.2009г. на Общински съвет – Иваново, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОС), Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. и други актове.

2. Последователност на процеса, разпределение на задълженията, основание

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|---|--|--|--|
| 1. Проверка има ли свободни имоти или помещения за предоставяне под наем | Експерт/специалист „общинска собственост“ или „зеделски земи и гори“ от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА преценява дали има свободни имоти или помещения за предоставяне под наем | Отговорен служител в Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗОС; - Дл. х-ка. |
| 2. Преценка за реда за предоставяне под наем | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА преценява дали предоставянето под наем се извършва от кмета на общината или с/след решение на ОбС или е необходимо провеждането на търг или конкурс | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - Дл. х-ка. |
| 3. Подготовка на предложение с проект на заповед за настаняване | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя проект на заповед на Кмета на общината /за настаняване или за провеждане на търг или конкурс/, или докладна записка с проект на решение на ОбС | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция „СА” | - ЗОС; - Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС; - Дл. х-ка. |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|--|--|--|
| 4. Издаване на заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс | Кметът на общината издава заповед за настаняване или за провеждане на търг или конкурс. В случаите, когато имотите се отдават само след провеждане на търг или конкурс, заповедта за настаняване се издава въз основа на резултатите от търга или конкурса. | Кмет на община | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - Дл. х-ка. |
| 5. Сключване на договор за наем | На базата на заповедта отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя договор, който съгласува с юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС и предоставя за подпис от кмета на общината, на главния счетоводител на общината и от наемателя. | Кмет на община; Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА; Юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС; Главен счетоводител | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - Дл. х-ка. |
| 6. Вписване на договора | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА вписва договора в Служба по вписвания – Русе след съгласуване с юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА; Юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - Дл. х-ка. |
| 7. Предоставяне на екземпляр от договора | След подписването на договора, отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА предоставя по един екземпляр от договора на наемателя, на техническия сътрудник на кмета за прилагане към архива на договорите, на главния счетоводител за прилагане към счетоводния архив и съхранява един екземпляр в наемното досие. Служител от Дирекция АПОФУС предприема необходимите действия за коригиране на очакваните бюджетни приходи и разходи. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА; Отговорен служител в Дирекция АПОФУС; | Дл. х-ки |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|---|---|--|
| 8. Счетоводно отчитане на плащанията на наемите | Служителите от Дирекция АПОФУС извършват ежедневно отчитане на плащанията на наемите от наемателите. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | Дл. х-ки |
| 9. Предоставяне на един екземпляр от счетоводна справка със списък на платените наеми | Служителите от Дирекция АПОФУС предоставят счетоводна справка със списъка на платените наеми в Дирекция АПОФУС. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | Дл. х-ки |
| 10. Проверка дали е изтекъл срокът на договора | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА проверява има ли договори с изтекъл срок. В случай, че се установи такъв, се предприема процедура за ново отдаване под наем. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Дл. х-ка |
| 11. Мониторинг и контрол на плащанията на наемите | Ежедневно служителите от Дирекция АПОФУС извършват мониторинг и контрол на плащанията на наемите. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | Дл. х-ки |
| 12. Актуализиране/индексация на наемните цени | При наличие на посочените в договора основания, отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА уведомява Кмета на общината, посредством прекия си ръководител. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - ЗСПЗЗ; - Наредбата по чл.8,ал.2 от ЗОС; - Договор за наем. |
| 13. Уведомяване наемателя | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя уведомително писмо от Кмета на общината до наемателя, копие от което предоставя в Дирекция АПОФУС | Кметът на общината; Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - Дл. х-ки; - Договор за наем. |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|---|---|--|
| 14. Сключване на анекс към основния договор за наем | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя анекс, съгласуван с юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС, който се подписва от кмета, от главния счетоводител и от наемателя. | Кметът на общината; Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА; Юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС; Главен счетоводител | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - Спец. закон; - Дл. х-ка. |
| 15. Съхраняване и вписване на анекса в регистър | Анексът се вписва в съответните регистри | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Дл. х-ка |
| 16. Проверка има ли неплатени наеми | Отговорният служител в Дирекция АПОФУС проверява има ли неплатени в срок наеми. Отговорният служител в Дирекция АПОФУС подготвя съгласувано с юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС писмо от Кмета до наемателя за събиране на просрочени задължения. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | Дл. х-ка |
| 17. Проверка системно ли е нарушението | Отговорният служител в Дирекция АПОФУС проверява дали нарушението на плащанията е системно и при необходимост съгласува становището си с юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС; | Дл. х-ка |
| 18. Изготвяне на справка за неплатените наеми | Отговорният служител в Дирекция АПОФУС изготвя справка за неплатените наеми, към която прилага списък на наемателите, неплатили наемите си в срок, като се посочва и размерът на задължението. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | Дл. х-ка |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|--|--|-----------|
| 19. Прекратяване на договора за наем | В случай на системно неплащане, отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя проект на заповед за прекратяване на договора или анекс, който след съгласуване с юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС се подписва от Кмета. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Дл. х-ки |
| 20. Уведомяване на наемателя | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА изготвя писмо от името на кмета и уведомява наемателя. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Дл. х-ка |
| 21. Изготвяне на искова молба до съда | Юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС изготвя искова молба до Районния съд за предявяване на иск към наематели, системно нарушаващи клаузите за плащане на наемите | Юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | Дл. х-ка |

3. Описание на контролите

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

Служителят от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА изготвя справка за свободните имоти или помещения, които не са отдадени под наем.

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

Служителят от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА преценява дали се изисква решение на ОбС и/или е необходимо провеждане на търг или конкурс

3.3. Проверка необходима ли е актуализация/индексация на наемните цени.

Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА, съхраняващ досиетата, в които се съдържат договорите за наем проверява налице ли са условия, изискващи актуализация/индексация на наемите поради изпълнение на някое от условията, заложиени в договора.

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

Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА, съхраняващ досиетата, в които се съдържат договорите за наем, проверява изтекъл ли е срокът на договора за наем.

3.5. Проверка има ли неплатени наеми.

Отговорният служител от Дирекция АПОФУС, който следи за изпълнението на договорите за наем, проверява дали има неплатени наеми. В случай на наличие на неплатени вноски, същият изготвя справка до директора на Дирекция АПОФУС и до

главния счетоводител, като информира и юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция „АПОФУС“. Отговорният служител в Дирекция АПОФУС подготвя съгласувано с юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС писмо от Кмета до наемателя за събиране на просрочени задължения.

3.6. Проверка системно ли е нарушението.

Отговорните служители от Дирекция АПОФУС, които са констатирани наличие на неплатени вноски проверяват дали нарушението е системно. При необходимост се съгласува становището на юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС. В случай на системност, служителите уведомяват юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС за предявяване на съдебен иск срещу наемателя. Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя писмо/заповед за прекратяване на договора, която след съгласуване с юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС се подписва от кмета и се уведомява неизправният наемател.

4. Съкращения

Отдел ОСЗЗГЕ – Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“

Отдел ПНО – Отдел „Правно-нормативно обслужване“

Дирекция СА – Дирекция „Специализирана администрация“

Дирекция АПОФУС – Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“

ЗОС – Закон за общинската собственост

ЗСПЗЗ – Закон за собствеността и ползването на земеделски земи

Дл. х-ка – длъжностна характеристика

Спец. закон – специален закон.

5. Документиране

Документирането на извършения предварителен контрол за законосъобразност включва отразяване в контролни листове по образец на констатациите от проверката. Контролният лист задължително се подписва от юриконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

за предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедура за отдаване под наем на недвижими имоти – общинската собственост

Заявител:

Приел:

длъжност:

длъжност:

/...../

/...../

(Дата/име, подпис)

(Дата/име, подпис)

Проверки за законосъобразност:

| Предварителен контрол от юриконсулт | | |
|---|----|----|
| 1. Обектът на отдаване под наем е ясно и точно дефиниран | Да | Не |
| 2. Избраният ред за предоставяне под наем е законосъобразен | Да | Не |
| 3. Заложените срокове за процедурата са в съответствие с нормативните изисквания | Да | Не |
| 4. В представените документи за провеждане на процедурата, поставените условия и изисквания към участниците са в съответствие с принципите на ЗОС | Да | Не |
| 5. Условията за участие не ограничават необосновано достъпа до участие в процедурата, осигуряват равен достъп и недопускане на дискриминация | Да | Не |
| 6. Договорните клаузи са съобразени със ЗОС и подзаконовите нормативни актове | Да | Не |
| 7. Установен е ред за прекратяване на договора при неплащане на наемната цена | Да | Не |

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи.....

Мнение с резерви поради:

Дата

Извършил проверката:

(подпис)

.....

(име и длъжност)

| Предварителен контрол от финансовия контролър | | |
|---|----|----|
| 1. Посочен е конкретният имот или помещение за предоставяне под наем | Да | Не |
| 2. Наемната цена определена ли е по надлежния ред | Да | Не |
| 3. Приложен ли е проект на договор, съдържащ ясни и недвусмислени клаузи за плащане на наемната цена | Да | Не |
| 4. Описан е начин на плащане | Да | Не |
| 5. Определеният начин за плащане е законосъобразен | Да | Не |
| 6. В договора съдържат ли се клаузи за индексация на наемната цена | Да | Не |
| 7. Решението за предоставяне под наем на имот или помещение – общинска собственост взето ли е от компетентно лице | Да | Не |

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи.....

Мнение с резерви поради:

Дата

Извършил проверката:
(подпис)

.....
(име и длъжност)

Основна процедура № 2 – Разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост

1. Цели

Тази процедура регламентира процеса на разпореждането с недвижими имоти – частна общинска собственост и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

| Дейност | Отговорни лица | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|--------------------------|---------------------|----------------------------|------|
| | Служител от Отдел ОСЗГЕ в Дирекция СА | Началник на Отдел ОСЗГЕ в Дирекция СА | Директор Дирекция СА | Юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | Директор Дирекция АПОФУС | Главен счетоводител | Секретар на Община Иваново | Кмет |
| 1. Извършване на финансово-икономически, градоустройствени и юридически проучвания | О | К | И | О | И | К | И | Р |
| 2. Предложенията за разпореждане с имоти, частна общинска собственост, се комплектоват от общинската администрация. | О | К | И | | | | | |
| 3. Преценка дали се изисква провеждане на търг или конкурс | О | К | И | С | | | | |
| 4. Преценка дали се изисква оценка от лицензиран оценител | О | К | И | С | | | | |
| 5. Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител | О | К | И | | | | | Р |
| 6. Подготвяне на докладна записка с решение до ОбС във връзка с предложенията | О | С | С | С | | | С | Р |
| 7. Обсъждане на предложението в ОбС | | | | | | | | |
| 8. Изготвяне на тръжна документация | О | С | С | С | С | | | |
| 9. Провеждане на търг или конкурс | О | | | С | | | С | Р |
| 10. Издаване на заповед на Кмета на общината | О | С | С | С | | И | С | Р |
| 11. Договорите, с които се извършва разпореждане с имоти – частна общинска собственост, се сключват в писмена форма от кмета на общината | О | С | С | С | С | И | С | Р |
| 12. Вписване на договора | О | К | И | | | | | |
| 13. Предоставяне на екземпляр от договора | О | К | И | | | И | | |

Легенда:

О – осъществява; **С** – съгласува; **И** – информира се; **К** – контролира, **Р** – решава.

2.2. Отговорности, изменение

За спазване и контрол на процедурата отговарят: Кмет на общината, Секретар на общината, Директор Дирекция СА, Директор Дирекция АПОФУС, Началник Отдел ОСЗЗГЕ, Началник Отдел ПНО и Главен счетоводител.

Изменения в настоящата процедура се правят със Заповед на Кмета на общината.

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

- Кмет на общината
- Секретар на общината
- Директор Дирекция СА
- Директор Дирекция АПОФУС
- Началник Отдел ОСЗЗГЕ
- Началник Отдел ПНО
- Главен счетоводител.

За поддържането и изменението на настоящата процедура отговаря Директорът на Дирекция СА.

2.3. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешни одити на СФУК и коригиращи мероприятия по тази процедура се документират в одиторски отчет.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

Работна инструкция – Разпореждане с недвижими имоти –общинска собственост
Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност

2.4. Съкращения

Отдел ОСЗЗГЕ – Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“

Отдел ПНО – Отдел „Правно-нормативно обслужване“

Дирекция СА – Дирекция „Специализирана администрация“

Дирекция АПОФУС – Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“

ОбС – Общински съвет – Иваново

2.5. Приложения

Образци от посочените в т. 2.3. документи.

Работна инструкция № 2 – Разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти – собственост на Община Иваново. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредба № 10 за реда на придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост (Приета с Решение № 156 по Протокол № 23/12.02.2009г. на Общински съвет – Иваново, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОС), Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. и други актове.

2. Последователност на процеса, разпределение на задълженията, основание

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|---|---|---|--|
| 1. Предложение до кмета на общината за разпореждане с недвижим имот. | Предложенията се насочват към съответните служители на общинската администрация, които извършват необходимите проучвания, обосноваващи възможностите относно възможните варианти и целесъобразността за разпореждането с недвижими имоти – частна общинска собственост. | Служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Длъжностни характеристики. |
| 2. Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА изготвя възлагателно писмо от Кмета на общината за възлагане изготвянето на оценка на имота, предвиден за разпореждане, на независим лицензиран оценител. | Кметът на общината; Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | ЗОС |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|---|---|--|
| 3. Подготвяне на докладна записка с решение до ОбС във връзка с предложенията | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя докладна записка от Кмета на общината до Общински съвет във връзка с предложенията. Докладните записки се внасят за решение в Общински съвет, придружени със становище на кмета на населеното място и с предварително изготвена пазарна оценка от независим оценител, като са съгласувани с началник Отдел ОСЗЗГЕ и директорите на Дирекция СА и на Дирекция АПОФУС | Кметът на общината; Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗОС. |
| 4. Обсъждане на предложението в ОбС и приемане на решение | На свое заседание ОбС разглежда предложението за разпореждане с недвижимия имот и приема решение. В случаите, когато е необходимо провеждането на търг или конкурс, ОбС определя начина за извършване на разпоредителната сделка. | Председателят на ОбС | - ЗМСМА; - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗОС. |
| 5. Провеждането на търг или конкурс | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя всички документи и организира изпълнението на всички дейности, необходими за провеждането на търга или конкурса. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС. |
| 6. Издаване на заповед на кмета | Въз основа на решението на ОбС /когато се изисква/ и на резултатите от търга или конкурса /когато се изисква провеждането му/, кметът на общината издава заповед. | Кметът на общината | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал.2 от ЗОС. |
| 7. Сключване на договора. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА изготвя проект на договор, който се съгласува с юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС и се подписва от кмета на общината. | Кметът на общината; Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|---|---|--|---|
| 8. Вписване на договора | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА вписва договора в Служба по вписвания – Русе след съгласуване с юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА Юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. |
| 9. Предоставяне на екземпляр от договора | По един екземпляр от договора се предоставя на приобретателя, на главния счетоводител и на техническия сътрудник на кмета. Един екземпляр се оставя в досието на имота и се отразява в съответните регистри. Копие от договора се изпраща на Общински съвет – Иваново за сведение. Служител от Дирекция АПОФУС предприема необходимите действия за коригиране на очакваните бюджетни приходи и разходи. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА Отговорен служител от Дирекция АПОФУС | Дл. х-ки |

3. Описание на контролите

3.1. Проверка представени ли са изискуемите документи.

Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА, към когото е насочено предложението, преценява дали са представени всички изискуеми документи към предложението.

3.2. Проверка дали молителят отговаря на условията.

Служителят от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА, към когото е насочено предложението, проверява дали лицето отговаря на условията, ако има такива. В случай на несъответствие, предложението не се удовлетворява като се отговаря каква е причината за отказа.

3.3. Проверка дали се изисква решение на ОбС и/ли провеждане на търг или конкурс

Служителят от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА, към когото е насочена преписката, извършва проверка съобразно изискванията на законодателството.

4. Съкращения

Отдел ОСЗЗГЕ – Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“

Отдел ПНО – Отдел „Правно-нормативно обслужване“

Дирекция СА – Дирекция „Специализирана администрация“
Дирекция АПОФУС – Дирекция „Административно-правно обслужване,
финанси и управление на собствеността“
ОбС – Общински съвет – Иваново

5. Документиране

Документирането на извършения предварителен контрол за законосъобразност включва отразяване в контролни листове по образец на констатациите от проверката. Контролният лист задължително се подписва от юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

за предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедура за разпореждане с недвижими имоти – частна общинската собственост

Заявител:

длъжност:

/...../

(Дата/име, подпис)

Приел:

длъжност:

/...../

(Дата/име, подпис)

Проверки за законосъобразност:

| Предварителен контрол от юрисконсулт | | |
|---|----|----|
| 1. Обектът на разпореждане е ясно и точно дефиниран | Да | Не |
| 2. Избраният ред за разпореждане с недвижимия имот е законосъобразен | Да | Не |
| 3. Възложено ли е изготвянето на пазарна оценка от лицензиран оценител | Да | Не |
| 4. Заложените срокове за процедурата са в съответствие с нормативните изисквания | Да | Не |
| 5. В представените документи за провеждане на процедурата, поставените условия и изисквания към участниците са в съответствие с разпоредбите на ЗОС и подзаконовите нормативни актове на Община Иваново | Да | Не |
| 6. Условията за участие не ограничават необосновано достъпа до участие в процедурата, осигуряват равен достъп и недопускане на дискриминация | Да | Не |
| 7. Договорните клаузи са съобразени със ЗОС и подзаконовите нормативни актове на Община Иваново | Да | Не |

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи.....

Мнение с резерви поради:

Дата

Извършил проверката:

(подпис)

.....

(име и длъжност)

| Предварителен контрол от финансовия контролър | | |
|--|----|----|
| 1. Посочен е конкретният имот за разпореждане | Да | Не |
| 2. Продажната цена определена ли е по надлежния ред | Да | Не |
| 3. Приложен ли е проект на договор, съдържащ ясни и недвусмислени клаузи за плащане | Да | Не |
| 4. Описан е начин на плащане | Да | Не |
| 5. Определеният начин за плащане е законосъобразен | Да | Не |
| 6. Решението за разпореждане с имот – частна общинска собственост взето ли е от компетентно лице | Да | Не |

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи.....

Мнение с резерви поради:

Дата

Извършил проверката:
(подпис)

.....
(име и длъжност)

Основна процедура № 3 – Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти – общинска собственост

1. Цели

Тази процедура регламентира процеса на придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите – общинска собственост и има за цел унифициране на процедурите, предпазване от незаконосъобразни действия и предизвикване на несъответствия с нормативните документи на местно ниво.

2. Описание на процедурата и отговорностите

2.1. Матрица на правата и отговорностите

| Дейност | Отговорни лица | | | | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|------|--------------------------|
| | Служител в Дирекция СА | Началник Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Директор Дирекция СА | Юрисконсулт в Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | Служител в Дирекция АПОФУС | Директор Дирекция АПОФУС | Секретар на Община Иваново | Кмет | Общински съвет – Иваново |
| 1. Извършване на сделки по придобиване на имот | | | | | | | | О | Р |
| 2. Проверка подлежи ли имота на актуване | О | К | И | | | | | | |
| 3. Актуване на придобития имот | О | К | С | С | | | С | | |
| 4. Вписване в регистъра | О | К | | | | | | | |
| 5. Изготвяне на справка до Областния управител | О | С | С | С | | | С | | |
| 6. Предоставяне на копие от акта за собственост в Дирекция АПОФУС | О | К | | | | | | | |
| 7. Заприхождаване на имота | | | | | О | К | | | |
| 8. Проверка подлежи ли имота на застраховане | | | | | О | К | | | |
| 9. Застраховане на имота | | | | | О | К | | | |
| 10. Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общинската собственост | О | К | К | | | К | | | |
| 11. Разглеждане на искането за отписване на имот | О | К | И | | | | | | |
| 12. Проверка налице ли са доказателства и аргументи за отписването | О | К | С | С | | | С | | |
| 13. Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице | О | К | К | | | К | | | |
| 14. Изискване на мнение от юридическото лице | О | К | К | | | К | | | |

| Дейност | Отговорни лица | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|------|--------------------------|
| | Служител в Дирекция СА | Началник Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | Директор Дирекция СА | Юрисконсулт в Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС | Служител в Дирекция АПОФУС | Директор Дирекция АПОФУС | Секретар на Община Иваново | Кмет | Общински съвет – Иваново |
| 15. Проверка изисква ли се решение на ОбС | О | К | И | С | | | | | |
| 16. Вземане на решение от ОбС | | | | | | | | | Р |
| 17. Издаване на заповед на Кмета на общината за отписване на имота | О | К | С | С | | С | С | Р | |
| 18. Предаване на имота | О | К | И | | | | | | |

Легенда:

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

2.2. Отговорности, изменение

За спазване и контрол на процедурата отговарят: Кмет на общината, Секретар на общината, Директор Дирекция СА, Директор Дирекция АПОФУС, Началник Отдел ОСЗЗГЕ и Началник Отдел ПНО.

Изменения в настоящата процедура се правят със Заповед на Кмета на общината.

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

- Кмет на общината
- Секретар на общината
- Директор Дирекция СА
- Директор Дирекция АПОФУС
- Началник Отдел ОСЗЗГЕ
- Началник Отдел ПНО

За поддържането и изменението на настоящата процедура отговаря Директорът на Дирекция СА.

2.3. Документация (съпътстващи валидни документи)

Всички констатации от вътрешни одити на СФУК и коригиращи мероприятия по тази процедура се документират в одиторски отчет.

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

- Работна инструкция – Разпореждане с недвижими имоти –общинска собственост
- Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност

2.4. Съкращения

Отдел ОСЗЗГЕ – Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“

Отдел ПНО – Отдел „Правно-нормативно обслужване“

Дирекция СА – Дирекция „Специализирана администрация“
Дирекция АПОФУС – Дирекция „Административно-правно обслужване,
финанси и управление на собствеността“
ОбС – Общински съвет – Иваново

2.5. Приложения

Образци от посочените в т. 2.3. документи.

Работна инструкция № 3 – Придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти – общинска собственост

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите – собственост на общината. Тя се основава на Закона за общинската собственост, Наредба № 10 за реда на придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост (Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС), Наредба № 8 от 17 декември 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, специализираното законодателство за собствеността и други актове на ОбС и Кмета на общината.

2. Последователност на процеса, разпределение на задълженията, основание

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|---|--|---|
| 1. Придобиване на имоти в собственост на общината | Имоти се придобиват както по силата на правни сделки, така и чрез отчуждаване за общински нужди, по силата на закон или при установяване наличието на имоти, неактувани до момента, но безспорна общинска собственост. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - ЗМСМА; - Спец. закони. |
| 2. Проверка подлежи ли имота на актуване | Експерт/специалист „общинска собственост“ или „земеделски земи и гори“ от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА извършва проверка дали имотът подлежи на актуване. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. |
| 3. Актуване на имота | Актът се съставя от отговорния служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА, като се прилагат всички документи, удостоверяващи правото на собственост на имота. Актът се съставя в два екземпляра, съгласно чл. 58 от ЗОС и се утвърждава от кмета на общината. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - Наредба № 8 от 2009 г. |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|---|---|---|---|
| 4. Вписване в службата по вписванията | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА вписва всеки съставен акт в службата по вписванията | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС, - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; - Наредба № 8 от 2009 г. |
| 5. Изпращане на препис от съставения акт на областния управител и на лицата, на които е предоставен имотът | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА изпраща препис от акта на областния управител и на лицата, ако е предоставен имотът. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; |
| 6. Вписване на акта за общинска собственост в регистъра на общинските имоти | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА вписва акта в регистъра на общинските имоти. | Отговорни служители от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; - Наредба № 8 от 2009 г. |
| 7. Предоставяне на копие от акта за собственост в Дирекция АПОФУС | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА предоставя едно копие от акта за собственост на Дирекция АПОФУС. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС |
| 8. Заприходяване на имота | Имотът се заприходява в книгата на активите на общината. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС; - ЗСч. |
| 9. Проверка подлежи ли имота на застраховане | Служителите от Дирекция АПОФУС извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | - ЗОС |
| 10. Застраховане на имота | Ако имотът подлежи на застраховане, служителите от Дирекция АПОФУС подготвят необходимите документи. | Отговорен служител в Дирекция АПОФУС | - ЗОС |
| 11. Извършване на ежедневни дейности по стопанисването и контрола на общинската собственост | Ежедневно служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА извършват необходимите действия по стопанисването и контрола на общинската собственост. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|--|---|---|---|
| 12. Подаване на искане за отписване на имот | Приемане на заявления с искане за отписване на имот в ЦГРАОИ, където заявлението се завежда. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. |
| 13. Проверка дали са основания и доказателства за отписването | Отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА извършва проверка дали са налице доказателства и основания за отписването на имота. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС. |
| 14. Проверка имотът стопанисва ли се от общинско юридическо лице | Служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА и от Дирекция АПОФУС извършват проверка дали имотът е стопанисван от общинско юридическо лице. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА и от Дирекция АПОФУС | - Регистри |
| 15. Изискване на мнение от юридическото лице | Служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА изискват мнение на юридическото лице, стопанисващо имота. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС. |
| 16. Проверка изисква ли се решение на ОбС | Служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА извършват проверка дали се изисква решение на ОбС. В случай на необходимост се подготвя проект на решение, който се съгласува с юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС и се внася в ОбС от кмета на общината. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС. |
| 17. Приемане на решение от ОбС за отписване на имота от активите на търг. дружество | ОбС приема решение относно отписването на имота и намаляване капитала на общинското дружество. | Председателят на ОбС | - ЗОС; - ЗМСМА; - ТЗ. |
| 18. Издаване на заповед от Кмета за отписване на имота | Въз основа на предоставените доказателства или решението на ОбС, отговорният служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА подготвя заповед на кмета на общината за отписване на имота от актовете книги. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС; |

| Процес | Дейност | Отговорно лице | Основание |
|-------------------------------|---|--|---|
| 19. Предаване на имота | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА извършва действията по предаване на имота. | Отговорен служител от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА | - ЗОС; - Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС. |

3. Описание на контролите

3.1. Проверка подлежи ли имотът на актуване.

Проверката се състои в преценка дали имотът подлежи на актуване. Извършва се от служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА.

3.2. Проверка подлежи ли имотът на застраховане.

Служителите от Дирекция АПОФУС извършват проверка дали имотът подлежи на застраховане.

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

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

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

Служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА и от Дирекция АПОФУС извършват проверка дали имотът, за който е подадено искане за отписване е стопанисван от общинско юридическо лице.

3.5. Проверка изисква ли се решение на ОбС.

В случаите, когато имотът е собственост на еднолично дружество с общинско имущество, отписването му изисква решение на ОбС. Проверката се извършва от служителите от Отдел ОСЗЗГЕ в Дирекция СА и от Дирекция АПОФУС.

4. Съкращения

Отдел ОСЗЗГЕ – Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“

Отдел ПНО – Отдел „Правно-нормативно обслужване“

Дирекция СА – Дирекция „Специализирана администрация“

Дирекция АПОФУС – Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“

ОбС – Общински съвет – Иваново

5. Документиране

Документирането на извършения предварителен контрол за законосъобразност включва отразяване в контролни листове по образец на констатациите от проверката. Контролният лист задължително се подписва от юрисконсулт от Отдел ПНО в Дирекция АПОФУС.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

за предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедура за придобиване, надзор, актуване и отписване на имоти – общинската собственост

Заявител:

длъжност:

/...../
(Дата/име, подпис)

Приел:

длъжност:

/...../
(Дата/име, подпис)

Проверки за законосъобразност:

| Предварителен контрол от юрисконсулт | | | |
|---|----|----|----|
| 1. Обектът на придобиване е ясно и точно дефиниран | Да | Не | НП |
| 2. Избраният ред за придобиване на имота е законосъобразен | Да | Не | НП |
| 3. Актът е съставен въз основа на документи, удостоверяващи правото на собственост върху имота | Да | Не | НП |
| 4. Налице ли са основания и доказателства за отписване на имота | Да | Не | НП |
| 5. Изискано ли е мнението на общинското юридическо лице, когато имотът се стопанисва от такова | Да | Не | НП |
| 6. Прието ли е решение на Общински съвет за отписване на имота от активите на търговското дружество | Да | Не | НП |
| 7. Издадена ли е заповед от кмета за отписване на имота | Да | Не | НП |

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи.....

Мнение с резерви поради:

Дата

Извършил проверката:
(подпис)

.....
(име и длъжност)

| Предварителен контрол от финансовия контролър | | | |
|--|----|----|----|
| 1. Посочен е конкретният имот за придобиване | Да | Не | НП |
| 2. Имотът заприходен ли е в книгата на активите на общината | Да | Не | НП |
| 3. Имотът подлежи ли на застраховане | Да | Не | НП |
| 4. Отписаният имот изваден ли е от книгата на активите на общината | Да | Не | НП |
| 5. Прекратена ли е застраховката на отписан от актовете книги имот | Да | Не | НП |

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи.....

Мнение с резерви поради:

Дата

Извършил проверката:

(подпис)

.....

(име и длъжност)