



ОБЩИНА САМУИЛ **ОБЛАСТ РАЗГРАД**
7454 с. Самуил, ул. "Х. Димитър" № 2, тел.: 08477 / 20-20, факс: 084 / 266-030,
info@samuil.bg

УТВЪРДИЛ:

инж. Джебдет Азис
Кмет на Община Самуил



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ПРИ УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ИМОТИ И
ВЕЩИ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ**

2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост, които не са предоставени за управление на юридически лица и звена на бюджетна издръжка, както и актуването и отписването от актовете книги на имотите - общинска собственост.

Чл. 2. Управлението и разпореждането с имотите и вещите по чл. 1 се извършва при спазване на нормативно установените правила и критерии в Закона за общинската собственост. Наредба № 2 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и конкретните правомощия на кмета на общината, приета от Общински съвет - Самуил, приложимите в определени случаи специални закони и настоящите Вътрешни правила.

Чл. 3 (1) Заместник-кметът, Секретарят, директорът на дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“, директорът на дирекция „Административно правно обслужване и финансови дейности“ и главен специалист „Общинска собственост, концесии и гори“ организират и осигуряват изпълнението на функциите на кмета на общината по управление на имотите и вещите по чл. 1.

(2) Дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“ и главен специалист „Общинска собственост, концесии и гори“ отговаря за:

1. Придобиването, управлението и разпореждането с имоти - общинска собственост.
2. Актуването и деактуването на недвижимите имоти - общинска собственост.
3. Воденето на актовете книги и регистрите на общинските имоти.
4. Осигуряването на защита на общинските интереси при неправомерно ползване на общински имоти от физически и юридически лица на територията на общината.
5. Провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за разпореждане и управление на имоти по чл. 1.
6. Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори.
7. Извършване на проверки за фактическото състояние на имотите по чл. 1 и начина на ползването им, при необходимост със съдействието на служители от другите звена на администрацията, съобразно спецификите на случая.
8. Документална и организационно-техническа подготовка на процедурите по сключване на договори за предоставяне на имоти, общинска собственост за управление на юридически лица и звена на бюджетна издръжка и по предоставяне за ползване на 3-ти лица.
9. Водене на електронен регистър на разпоредителните сделки.
10. Водене на електронен регистър на имотите, общинска собственост.
11. Предаване на предоставените за управление имоти и имотите, с които са извършени разпоредителни сделки, респективно приемането им след прекратяване на договорите.
12. Подготовка на преписки за принудително изземване на имоти по чл. 1, които се владеят или държат без основание, ползват се не по предназначение или нуждата, от които е отпаднала.
13. Подаване на декларации по чл. 14 от Закона за местните данъци и такси за облагане с годишен данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци и за промяна на обстоятелствата, които имат значение за определяне на данъка и таксата върху имотите по чл. 1.
14. Отписване на имоти, които са престанали да бъдат общинска собственост.
15. Съдействие за получаване на информация от останалите звена на общинската администрация за настъпилите промени в собствеността и начина на

управление на имотите по чл. 1.

16. Обработване на преписки на граждани относно учредяване на ограничени вещни права.

17. Подготовка на предложения до Общинския съвет за управление и разпореждане с имотите по чл. 1.

18. Изготвяне на експертни анализи, становища и доклади по предложения и преписки, свързани с разпореждане, управление и ползване на общинската собственост.

19. Извършване на отчуждителни производства на имоти за задоволяване на общински потребности.

Чл. 4. При управлението и разпореждането с имотите по чл. 1 кметът на общината се подпомага от комисията по общинска собственост. Дейността на комисията се регламентира в Наредба № 2 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и конкретните правомощия на кмета на общината.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗПОРЕЖДАНЕ С ИМОТИ - ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 5. Разпореждането с имоти - частна общинска собственост се извършва при спазване на следните принципи:

1. законосъобразност;
2. приоритетност на обществения интерес;
3. публичност;
4. целесъобразност;
5. състезателност при разпореждането.

Чл. 6. При приемането на решение за определено действие или сделка се взема под внимание техническата характеристика, предназначението, градоустройствените показатели, състоянието на конкретния имот, нуждите на администрацията и нейните структури.

Чл. 7. Разпореждането с имоти - частна общинска собственост се извършва по пазарни цени, изготвени от оценител на имоти, не по-ниски от данъчните им оценки.

Чл. 8. Възложител на изготвянето на пазарна оценка е кметът на общината. Възлагането се извършва с писмен договор, в който ясно и точно се посочват предмета на изработката, срокът за изпълнение, възнаграждението и начина му на плащане, правата и задълженията на страните и отговорността при неизпълнение. При възлагане на оценките не се прилага ЗОП.

Чл. 9. Пазарните оценки се извършват от лица, вписани в Регистъра на оценителите, съгласно Закона за независимите оценители. Оценителят следва да не е служител на заинтересованата страна, да не е роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен на страните в процедурата. За отсъствието на тези обстоятелства оценителите попълват декларация.

Чл. 10. Оценителите нямат право:

1. да придобиват в собственост изцяло или отчасти оценявания имот/обект или да представляват заинтересованата страна/купувача;
2. да разгласяват информацията във връзка с оценявания имот/обект и неговата оценка, за което представят писмена декларация.

Чл. 11. Служителят, който работи по преписката:

1. предоставя на оценителя информацията, необходима за извършване на оценката;
2. съдейства за осигуряване достъп до обекта;
3. няма право да разкрива пред заинтересованата страна името на оценителя, на който е възложена оценката, както и друга информация относно извършваната оценка.

Чл. 12. В договора за възлагане се посочват пълните индивидуализиращи данни за имота, както и задачата на оценителя;

Чл. 13. (1) Служителят, на когото е разпределена преписката има задължение да организира всички действия, да окомплектова цялата преписка и я приложи в досието на имота.

(2) Служителят носи отговорност за своевременното подаване на информация до главения счетоводител за извършване на необходимите счетоводни операции във връзка с разпорежданията и за декларирането на промените в дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“.

Чл. 14. Правилата за контрол по глава III от тези правила се прилагат съответно и при разпореждането с имоти и вещи.

ГЛАВА ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ИМОТИ И ВЕЩИ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 15. (1) Контролът по управлението на имоти и вещи, общинска собственост е съвкупност от дейности, свързани със съответствието на дейността на администрацията с нормативните изисквания, постигане на надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, на икономичност, ефективност и ефикасност и опазване на активите.

(2) Контролът по управление на имотите и вещите общинска собственост е предварителен, текущ и последващ.

Чл. 16. Предварителният контрол по управление на имоти и вещи общинска собственост се осъществява от дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“ и главния счетоводител, и включва:

1. вярно документално и счетоводно регистриране и отчитане на наличните активи и произтичащите от тях вземания и задължения.

2. актуално фактическо състояние на активите и съответствие на начина на ползването им с установеното нормативно или договорно предназначение.

3. опазване на активите, текущо поддържане и застраховане.

Чл. 17. Текущият контрол включва изпълнението на паричните задължения на ползвателите и преобретателите на имоти - общинска собственост, предоставени от кмета на общината и се осъществява от главния счетоводител, дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“ и от главен специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, който е разпределена съответната преписка следи за изпълнението на задълженията в срок и за издадените надлежни счетоводни документи.

Чл. 18. Последващият контрол по управление и разпореждане с имотите и вещите, общинска собственост се осъществява от директора на дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“, директора на дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“ и главен специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, под ръководството на ресорния заместник кмет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИНФОРМАЦИОНЕН ОБМЕН МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА, ВЪВ ВРЪЗКА С УПРАВЛЕНИЕТО И РАЗПОРЕЖДАНЕТО С ИМОТИ И ВЕЩИ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 19. Директорът на дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“ и/или главения специалист „Общинска собственост, концесии и гори“ с писмо уведомяват главния счетоводител и/или директора на дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“ и предоставят копия на:

1. съставените от тях актове за общинска собственост.

2. издадените заповеди за отписване на имоти по чл. 1 от актовете книги за общинската собственост.

3. заповедите и договорите за разпореждане и предоставяне на имоти за управление.

Чл. 20. При образувани съдебни дела относно имоти - общинска собственост, юристът, осъществяващ процесуално представителство прилага към досието на имота копия на исковата молба и постановените решения. След приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт, същото се прилага и съхранява към досието на имота.

Чл. 21. Отговорност за своевременния документооборот и обмен на информация носи главения специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, предоставил информацията или изготвил съответния документ.

ГЛАВА ПЕТА

АКТУВАНЕ НА ИМОТИТЕ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ОТПИСВАНЕТО ИМ ОТ АКТОВИТЕ КНИГИ

Чл. 22. Съставянето на актове за общинска собственост /АОС/ на имоти се извършва съгласно разпоредбите на Наредба № 8 за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост, на досие на имот - общинска собственост и на регистрите, предвидени в закона за общинската собственост, и за определяне реда за съставянето, воденето и съхраняването им, издадена от Министерството на регионалното развитие и благоустройството и Министерството на правосъдието.

Чл. 23. Отписването от актовете книги на имоти - частна общинска собственост се извършва със заповед на кмета на общината

Чл. 24. (1) От главения специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“ се поддържат регистри:

1. на хартиен носител:
 - 1.1. главен регистър на имоти - ЧОС/ПОС;
 - 1.2. спомагателни регистри;
2. на електронен носител:
 - 2.1. регистър на имоти - общинска собственост;
 - 2.2. регистър на разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост.

(2) Правата за ползване на регистрите се определят със заповед на Кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТА

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИМОТИ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 25. (1) Административни услуги във връзка с имоти-общинска собственост са:

1. Отразяване на промени в обстоятелствата върху издадени Актове за общинска собственост.
2. Отписване от актовете книги на имоти, неправилно актувани като общинска собственост или основанието за които е отпаднало.
3. Отписване от актовете книги на имоти, с които са извършени разпоредителни сделки.
4. Издаване на удостоверение по обстоятелствена проверка.
5. Издаване на удостоверения при продажба на съсобствен имот.
6. Издаване на удостоверения за реституционни претенции.
7. Издаване на удостоверения за собственост.
8. Справки по регистрите за общинските имоти.
9. Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на молителите и фирмите от архива на отдел „Общинска собственост“.
10. Издаване на акт за частна общинска собственост.

2. издадените заповеди за отписване на имоти по чл. 1 от актовете книги за общинската собственост.

3. заповедите и договорите за разпореждане и предоставяне на имоти за управление.

Чл. 20. При образувани съдебни дела относно имоти - общинска собственост, юристът, осъществяващ процесуално представителство прилага към досието на имота копия на исковата молба и постановените решения. След приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт, същото се прилага и съхранява към досието на имота.

Чл. 21. Отговорност за своевременния документооборот и обмен на информация носи главения специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, предоставил информацията или изготвил съответния документ.

ГЛАВА ПЕТА

АКТУВАНЕ НА ИМОТИТЕ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ОТПИСВАНЕТО ИМ ОТ АКТОВИТЕ КНИГИ

Чл. 22. Съставянето на актове за общинска собственост /АОС/ на имоти се извършва съгласно разпоредбите на Наредба № 8 за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост, на досие на имот - общинска собственост и на регистрите, предвидени в закона за общинската собственост, и за определяне реда за съставянето, воденето и съхраняването им, издадена от Министерството на регионалното развитие и благоустройството и Министерството на правосъдието.

Чл. 23. Отписването от актовете книги на имоти - частна общинска собственост се извършва със заповед на кмета на общината

Чл. 24. (1) От главения специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности“ се поддържат регистри:

1. на хартиен носител:

1.1. главен регистър на имоти - ЧОС/ПОС;

1.2. спомагателни регистри;

2. на електронен носител:

2.1. регистър на имоти - общинска собственост;

2.2. регистър на разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост.

(2) Правата за ползване на регистрите се определят със заповед на Кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТА

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИМОТИ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 25. (1) Административни услуги във връзка с имоти-общинска собственост са:

1. Отразяване на промени в обстоятелствата върху издадени Актове за общинска собственост.

2. Отписване от актовете книги на имоти, неправилно актувани като общинска собственост или основанието за които е отпаднало.

3. Отписване от актовете книги на имоти, с които са извършени разпоредителни сделки.

4. Издаване на удостоверение по обстоятелствена проверка.

5. Издаване на удостоверения при продажба на съсобствен имот.

6. Издаване на удостоверения за реституционни претенции.

7. Издаване на удостоверения за собственост.

8. Справки по регистрите за общинските имоти.

9. Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на молителите и фирмите от архива на отдел „Общинска собственост“.

10. Издаване на акт за частна общинска собственост.

11. Издаване на акт за публична общинска собственост.

(2) Сроковете за извършване на административните услуги са указани в Наредба № 7 за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на община Самуил, приета от Общински съвет-Самуил.

(3) Административните услуги се извършват след подаване на заявление до Кмета на Община Самуил. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи правния интерес на лицето от извършването на съответната административна услуга, както и документ за платена такса.

(4) Служителят, към когото е разпределено заявлението извършва проверка на документите, съдържащи се в архива и ако е необходимо в други звена на общинска администрация, извършва необходимите отбелязвания или подготвя проект на административен акт.

Предварителен и текущ контрол по изпълнение на тези правила се осъществява от главения специалист „Общинска собственост, концесии и гори“, директора на дирекция „Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейност“, главния счетоводител и директора на дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“.