



ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

гр. Белослав 9178, ул. Цар Симеон Велики 23
кмет – 25-54 факс – 22-14, 33-03
секретар – 20-68
e-mail: Obstinabeloslav@abv.bg

тел. код – 05112 централа – 25-80
зам. кмет – 25-62
зам. кмет – 49-00
web: www.lbeloslav.org

УТВЪРЖДАВАМ:/п/

нж. ДЕЯН ИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА РАЗПОРЕЖДАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ
НА ИМОТИ И ВЕЩИ,
СОБСТВЕНОСТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

2016 година

РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1.С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за разпореждане и управление на имоти и вещи – публична и частна общинска собственост на община Белослав.

Чл.2. Тук се уреждат и методите, обхватът, условията и редът за извършване на пазарни оценки за имоти – частна общинска собственост, както и условията и редът за прилагането на Закона за общинската собственост (ЗОС) и Наредба № 4 за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи, собственост на община Белослав (Наредба № 4) относно разпоредителните сделки и други условия.

Чл. 3. Разпореждането и управлението с имоти и вещи, собственост на община Белослав се извършва под общото ръководство и контрол на Общински съвет – Белослав.

Чл. 4. (1) Разпореждането с имоти – частна общинска собственост се извършва при спазване на нормативно установените правила и критерии в ЗОС, Наредба № 4 и приложимите в определени случаи специални закони.

(2) Разпореждането се извършва при спазване на следните принципи:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност;

Чл. 5. (1) Управлението на имотите и вещите по чл. 1 се извършва при спазване на нормативно установените правила и критерии в Закона за общинската собственост, Закона за счетоводството, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредба № 4, приложимите в определени случаи специални закони и настоящите Вътрешни правила.

(2) Директорът на Дирекция „Общинска собственост и ТСУ, ”главния експерти „Общинска собственост”, главния специалист „Общинска собственост” и Дирекция „Финанси, бюджет и МДТ” организират и осигуряват изпълнението на функциите на кмета на общината по управление на имотите и вещите по чл. 1.

Чл.6. (1) Общински съвет – Белослав приема Стратегия за управление на общинската собственост за срока на мандата си.

(2) Стратегията определя политиката за развитие на общинската собственост на общината.

Чл. 7. (1) В изпълнение на Стратегията ежегодно се приема Годишна програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост.

(2) Проекта за Годишна програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост се изготвя от главния експерт ОС, след проверка на актовете книги за общинска собственост, сключените договори за отдаване под наем на имоти и други документи. Към проекта се прилагат съответните актове за общинска собственост, ведно със скица на имота.

(3) След изготвянето на проекта за Годишна програма същият се съгласува с директора на дирекция „ОС и ТСУ, главния юрисконсулт и ресорния заместник кмет и се изготвя докладна записка до Общинския съвет с проект на решение за приемане на Годишната програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост за съответната година в срока по чл.8, ал.9 от ЗОС.

(4) При необходимост приетата от Общински съвет – Белослав Годишната програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост може да бъде

актуализирана. Актуализирането се извършва по реда за съставянето на самата програма.

РАЗДЕЛ II

РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДЕЙСТВИЯ С ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 8. (1) Разпореждането с недвижими имоти – частна общинска собственост се осъществява чрез:

1. Продажба на имоти или идеални части от тях;
2. Замяна на имоти или идеални части от тях, или на вещни права върху тях;
3. Учредяване право на строеж, надстрояване и пристрояване - възмездно или безвъзмездно;
4. Учредяване на право на ползване - възмездно или безвъзмездно;
5. Делба;
6. Премахване на сгради, постройки и съоръжения;
7. Дарения на имоти или вещни права върху тях на юридически лица на бюджетна издръжка;
8. Сделки по чл.15, ал.3 и чл.17, ал.3 от ЗУТ;
9. По силата на закон;

(2) Разпореждането с вещи – частна общинска собственост се осъществява чрез:

1. Продажба;
2. Замяна;
3. Предоставяне право на ползване.

Чл. 9. (1) Разпореждане с имоти и вещи – частна общинска собственост може да става само след включването им в съответната Годишна програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост.

Чл. 10. При приемането на решение за определено разпоредително действие с недвижим имот, се вземат под внимание техническата характеристика, предназначението, градоустройствените показатели, състоянието на конкретния имот, нуждите на администрацията

Чл. 11. (1) След влизане в сила на Годишната програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост периодично през календарната година, за която тя се отнася, главния експерт ОС изготвя проекти на докладни записки за предприемане на съответните разпоредителни действия до Общински съвет.

(2) Главния експерт ОС или главния специалист ОС представят на директора на дирекция „ОС и ТСУ” преписките за имотите, след пълното им проучване и комплектоване. При необходимост съответния служител извършва и оглед на имота и докладва за състоянието, в което се намира. Служителите носят лична отговорност за внасянето и докладването на документи с изтекъл срок на валидност – скици, партиди на имоти, оценки и други.

(3) След комплектоването на преписките и след извършване на преценката по чл.10 от настоящите правила, проверката за включването на съответния имот в Годишната програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост директора на дирекция „ОС и ТСУ” съгласува самия проект на докладна записка до Общинския съвет.

(4) Докладната записка се съгласува по реда на чл.14, ал.4 от Инструкция за документационната и деловодната дейности в общинска администрация и се предоставя на кмета на община Белослав за подпис.

Чл. 12. (1) Разпоредителните сделки с имоти и вещни права се извършват въз

основа на пазарни оценки, определени по реда на чл.22 ал.3 от ЗОС. Възложител на изготвянето на пазарна оценка е кмета на община Белослав. Възлагането се извършва с допълнително споразумение (анекс) към рамков договор за възлагане изготвянето на различни видове оценки на имоти или вещни права върху тях. В допълнителното споразумение (анекса) ясно и точно се посочват предмета на оценката, срокът за изпълнение, възнаграждението и начина му на плащане.

(2) Пазарните оценки се извършват от оценители на имоти, отговарящи на изискванията на Закона за независимите оценители.

(3) Оценителите на имоти нямат право:

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

(4) Пазарните оценки се извършват най-малко по два от следните методи, след извършване на оглед на място, при необходимост се прави справка в общинската администрация за градоустройствения статут и възможностите за застрояване на недвижимите имоти, съобразно предвижданията на действащия ПУП:

1. Чиста стойност на активите;

2. Ликвидационна стойност;

3. Капитализиране на дохода чрез осъвременяване (дисконтиране) на очакваните чисти парични приходи;

4. Използване на пазарни множители или оценяване по аналог;

5. Други методи, прилагани в световната практика;

6. Използване на комбинация от методите по т. 1 - 5.

(5) Главния експерт ОС, който работи по преписката:

- предоставя на оценителя на имоти информацията, необходима за извършване на оценката;

- съдейства за осигуряване достъп до обекта;

- няма право да разкрива пред заинтересована страна името на оценителя на който е възложена оценката, както и друга информация относно извършваната оценка;

Чл. 13. След влизане в сила на решението на Общински съвет – Белослав за извършване на разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост същите се изпълняват от главния експерт ОС или главния специалист ОС .

Чл. 14. Изпълнението на решението на Общински съвет – Белослав за продажба на имот или вещь – частна общинска собственост чрез публичен търг или публично оповестен конкурс се организира от Дирекция „ОС и ТСУ“.

Чл.15. (1) Подготовката на процедурата започва с изготвянето на заповед на кмета на общината за провеждането на публичен търг или публично оповестен конкурс.

(2) Служителят, на когото са вменени задълженията по подготовката и провеждането на процедурата, изготвя заповедта за откриването ѝ, тръжната/конкурсна документация и обявата.

(3) Заповедта за провеждане на публичния търг или публично оповестения конкурс за продажба на имот или вещь – частна общинска собственост съдържа:

1. Описание на имота;

2. Вид на процедурата (публичен търг с тайно/явно наддаване или публично оповестен конкурс);

3. Начална тръжна/конкурсна цена;

4. Начин на плащане и евентуални обезпечения;

5. Дата, място и час на провеждане на процедурата;

-
6. Специални изисквания към участниците - ако има такива;
 7. Размер на депозита за участие в процедурата;
 8. Състав на комисията, която ще проведе публичния търг или публично оповестения конкурс;
 9. Цена на тръжната/конкурсна документация;
 10. Условия за провеждане публичния търг или публично оповестения конкурс;
 11. Условия за извършване на оглед на имота;
 12. Краен срок за закупуване на тръжна/конкурсна документация;
 13. Краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в процедурата;
 14. Други тръжни/конкурсни условия, при необходимост, съобразно имота или процедурата.

(4) Със заповедта по ал.1 се утвърждава и тръжната/конкурсна документация, която задължително трябва да съдържа:

1. Заявление за участие;
2. Декларация от управителя на юридическото лице или от едноличния търговец, че не е в производство по обявяване в несъстоятелност или ликвидация;
3. Декларация, че е получил, прочел и приема условията за провеждане на процедурата;
4. Декларация, че няма да разгласяват информация, предоставена за участие в процедурата;
5. Декларация за извършен оглед на имота от участника;
6. Декларация по Закона за защита на личните данни;
7. Ценово предложение;
8. Проект на договор;
10. Конкурсна/тръжна документация;
11. Препис – извлечение от заповедта на кмета на общината по ал.3;
12. Други документи, при необходимост, съобразно имота или процедурата.

Чл.16. (1) След изготвянето на заповедта за насрочването на публичния търг/публично оповестения конкурс и документацията за провеждането му главен експерт ОС или главен специалист ОС я предоставя на ресорния заместник кмет за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОС, Наредба № 4 на ОбС - Белослав, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

(2) За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист (*Приложение № 1*).

Чл.17. След извършване на предварителен контрол – за пълнота и съответствието със ЗОС, Наредба № 4 на ОбС - Белослав, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, заповедта се съгласува по реда на чл.14, ал.4 от Инструкция за документационната и деловодната дейности в общинска администрация и се предоставя на кмета на община Белослав за подпис и утвърждаване, с което се дава ход на процедурата по изпълнение на решението на общински съвет.

Чл.18. (1) След издаването на заповедта главен експерт ОС или главния специалист ОС изпраща по електронен път до редакцията на един местен или областен ежедневник обява, съдържаща условията на публичния търг/публично оповестения конкурс по отношение на обекта, началната цена, специалните изисквания към участниците и срокът за подаване на заявленията за участие. Към процедурата той прилага оригинал или копие от страницата на ежедневника, където е

публикувана обявата.

(2) Препис-извлечение от заповедта за насрочване на процедурата, с изключение на състава на комисията за провеждането ѝ се публикува на интернет страницата на общината и се поставя на информационното табло в ЦИОУ. За тези действия се съставя протокол от служителите, извършили обявяването.

Чл.19. (1) Документацията за участие в процедурата се закупува от касата в ЦИОУ на община Белослав.

(2) Подадените заявления за участие се завеждат в електронната деловодна програма "Акстър офис", като при приемането на документацията върху плика на кандидата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване от програмата.

(3) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие.

Чл.20. (1) За провеждане на процедурата се назначава комисия, която се състи от 3 до 5 члена, като задължително в нейния състав се включват правоспособен юрист и икономист. В състава на комисията се посочват и двама резервни членове.

(2) Комисията заседава ако в нейния състав присъстват най-малко трима от членовете ѝ, в това число и правоспособния юрист. Решенията на комисията се приемат с обикновено мнозинство.

(3) Членовете на комисията попълват декларация, че се задължават да не разгласяват информация и оферти, както и всички други сведения, които представляват търговска тайна и за липса на конфликт на интереси.

(4) За резултатите от процедурата се съставя протокол, в който се посочват входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, представените от тях документи, платежните документи и внесените депозити, други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

(5) В случай, че няма постъпили заявления за участие в процедурата, или в случай, че е невъзможно да се открие или приключи процедурата, комисията съставя протокол.

(6) За приетите от комисията решения председателят ѝ изготвя писмен доклад до кмета на общината.

Чл.21. (1) Въз основа на протокола на комисията и доклада на председателят ѝ главен експерт ОС изготвя заповед, с която се определят спечелилият публичния търг или публично оповестения конкурс, достигната цената, условията на плащането, дължимите данъци и такси.

(2) След изготвянето на заповедта главен експерт ОС или главен специалист ОС я предоставя на ресорния заместник кмет за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОС, Наредба № 4 на ОбС - Белослав, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, ведно с цялата документация по проведената процедура.

(3) За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист (*Приложение № 2*).

(4) Заповедта, съпроводена от цялата документация по процедурата се съгласува по реда на чл.14, ал.4 от Инструкцията за документационната и деловодната дейности в общинска администрация и се предоставя на кмета на община Белослав за подпис.

(5) За издадената заповед се съобщава на участниците в процедурата по реда на чл.61 от АПК. Препис от нея се обявява на таблото в ЦИОУ на общината и на интернет

страницата ѝ, като за тези обстоятелства служителите, извършили обявяването съставят протокол.

Чл.22. (1) След влизане в сила на заповедта по чл.21 същата се връчва на определеният за спечелил публичния търг или публично оповестения конкурс от главен експерт ОС или главен специалист ОС. Връчването се удостоверява върху копие от заповедта лично от получателя, чрез упълномощено от него лице или чрез известие за доставка.

(2) В случай, че определеният за спечелил не внесе в 14-дневен срок от датата на връчване на влязлата в сила заповед необходими суми по нея се приема, че същият се е отказал от сключване на сделката. Внесеният от участника депозит не се връща.

(3) В случая на ал.2, след представяне на протокол от заседание на комисията, провела процедурата и доклад на председателят ѝ се издава заповед за определяне на спечелил на участника, предложил следващата по размер цена. За издаването на заповедта се прилагат разпоредбите на чл.21 от настоящите правила.

Чл.23. (1) След заплащане на определените суми в заповедта и представяне на съответните платежни документи, удостоверяващи това обстоятелство, главен експерт ОС изготвя договор за покупко – продажба на имота по реда на чл. 21, ал.2, 3 и 4 от настоящите вътрешни правила.

(2) След подписване на договора от страна на кмета на общината същият се разписва и от насрещната страна по сделката.

(3) Вписването на договора за покупко-продажба се извършва за сметка на насрещната страна.

(4) Предаването на имота се извършва от постоянна комисия, назначена от кмета на общината, като за действията ѝ се съставя протокол.

Чл.24. (1) Продажбата на земя – частна общинска собственост на собственика на законно построена върху нея сграда се извършва без публичен търг или публично оповестен конкурс след решение на общински съвет.

(2) Лицата по ал.1 подават заявление до кмета на общината, към която прилагат задължително:

1. Договор за отстъпено право на строеж или за признато такова или друг документ за собственост на сградата;

2. Разрешение за строеж и/или документ за собственост на реализиран строеж или акт за узаконяване (търпимост) на сградата;

3. Удостоверение за наследници, ако молба се подава от такива;

4. Актуална скица на имота;

5. Декларация за липса на задължения към общината.

(3) Постъпилите искания се разпределят на главен експерт ОС, който своевременно предприема действия по тяхното проучване и комплектоване.

(4) Служителят по ал.3 проверява наличието на предпоставките по чл. 46, ал. 1 и 2 от Наредба № 4 и ако преписката отговаря на изискванията на наредбата устно докладва на кмета на общината.

(5) Кмета на общината внася докладна записка до Общинския съвет с проект за решение за продажба на съответния имот без провеждането на публичен търг или публично оповестен конкурс. Докладната записка се съставя по реда и при условията на чл.11 от настоящите правила.

(6) След влизане в сила на решението на Общинския съвет кмета на общината издава заповед за определяне на купувач и сключва договор за покупко-продажба, при условията определени от общински съвет. Издаването на заповедта и сключването на договора за наем става по реда и при условията на чл.21, ал.2, 3 и 4 и чл.23 от настоящите правила.

(7) В случай, че заявителят не извърши плащането в определения в заповедта срок кмета на общината прекратява административната преписка по искането.

Чл.25. (1) Съсобствеността върху имоти между общината и физически и/или юридически лица се прекратява чрез:

1. Делба;
2. Продажба на частта на общината;
3. Откупуване на частта на съсобственика/съсобствениците;
4. Замяна на идеални части с друг равностоеен имот.

(2) Доброволната делба се осъществява чрез:

1. Даване или получаване в дял на реални части от имота;
2. Получаване на собствеността на целия имот от един от съсобствениците след изплащане на частите на останалите съсобственици, когато имота е неподеляем.

(3) Съсобствеността с общината се прекратява по предложение на някой от съсобствениците до кмета на общината. Предложението от съсобственика трябва да съдържа документ за собственост и актуална скица на имота.

(4) Постъпилите искания се разпределят на главен експерт ОС или главен специалист ОС, който своевременно предприема действия по тяхното проучване и комплектоване.

(5) След проучването и комплектоването служителя по ал.4 проверява представените документи и докладва преписката устно на кмета на общината.

(6) Кмета на общината внася докладна записка до Общинския съвет с проект за решение за ликвидиране на съсобствеността в имота без провеждането на публичен търг или публично оповестен конкурс. Докладната записка се съставя при спазване на реда и при условията на чл.11 от настоящите правила.

(7) В тримесечен срок от решението на общинския съвет кмета на общината издава заповед за прекратяване на съсобствеността, която се връчва на съсобственика. Заповедта се изготвя по реда и при условията на чл.21, ал.2, 3 и 4 от настоящите правила.

(8) След плащане на цената, дължимите данъци и такси главен експерт ОС изготвя договор съответно за доброволна делба, продажба или замяна при условията и по реда на чл.23 от настоящите правила.

(9) В случай, че съсобственикът не извърши плащането в определения в заповедта срок кмета на общината прекратява административната преписка по искането.

Чл.26.(1) Право на строеж върху имот – частна общинска собственост се учредява след решение на общински съвет от кмета на общината чрез публичен търг или публично оповестен конкурс и съобразно предвижданията на влязъл в сила подробен устройствен план.

(2) Право на строеж може да се учреди без провеждането на търг или конкурс след решение на общински съвет, прието с мнозинство повече от половината от общия брой на съветниците на:

1. Юридически лица на бюджетна издръжка;
2. Религиозни институции, регистрирани съгласно Закона за вероизповеданията, или на техни местни поделения за обредни, молитвени и богослужебни домове за публични религиозни обреди и служби, за храмове и манастири;
3. На лица с установени жилищни нужди, на жилищностроителни кооперации или сдружения, в които членуват само такива лица;
4. Други лица, когато това е предвидено в закон.

(3) Безвъзмездно право на строеж може да се учредява след решение на общински съвет, прието с мнозинство от две трети от общия брой на съветниците.

(4) Безвъзмездно право на строеж може да се учредява след решение на общински съвет, прието с мнозинство повече от половината от общия брой на съветниците на:

1.Юридически лица на бюджетна издръжка;

2.Религиозни институции, регистрирани съгласно Закона за вероизповеданията, или на техни местни поделения за обредни, молитвени и богослужебни домове за публични религиозни обреди и служби, за храмове и манастири;

3.Други лица, когато това е предвидено в закон;

Чл.27.(1) Възмездното право на строеж се учредява след проведен публичен търг или конкурс се извършва при условията и по реда на чл.13-23 от настоящите правила.

(2) Възмездно право на строеж се учредява без проведен търг или конкурс на лица с установени жилищни нужди, на жилищностроителни кооперации или сдружения, в които членуват само такива лица. Цената на правото на строеж се определя от общинския съвет на база на изготвена пазарна оценка от оценител на имоти.

(3) Възмездното право на надстройкаване и/или пристрояване на сграда – частна общинска собственост, или на сграда, построена върху имот – частна общинска собственост, се учредява при условията и по реда на чл.27, ал.1 от настоящите правила. (4)

Право на надстройкаване и/или пристрояване на сграда, построена върху имот – частна общинска собственост, се учредява от кмета на общината без търг или конкурс на собственика на сградата, както и на собственици на жилища в сгради – етажна собственост, или на техни сдружения.

(5) Заинтересованите лица по ал.4 подават заявление до кмета на общината, към която следва да са приложени:

1.Копие от документ за собственост на имота;

2.Копие от документ за самоличност;

3.Скица с виза за проектиране.

(6) Кмета на общината внася предложение в общинския съвет, изготвено при условията и по реда на чл.11 от настоящите правила, което задължително трябва да съдържа данни за:

1.Имотът, за който ще се предоставя съответното право с неговите характеристики, местонахождение, предназначение и фактическо ползване;

2.Нуждите, за които ще се ползва имота;

3.Срока за който се предоставя съответното право.

(7) На основание решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед за учредяване на съответното право и сключва договор, при условията и реда на чл.21, ал.2, 3 и 4 от настоящите правила.

Чл.28. (1) Замяна на имот – частна общинска собственост, или на право на строеж върху имот – частна общинска собственост, с имот или с право на строеж – собственост на физически лица или на юридически лица, може да се извършва:

1.за изпълнения на задължения, произтичащи от международен договор;

2.между общината и друга община или между общината и държавата;

3.в други случаи – при условия и по ред, определени в закон.

(2) В случаите по ал. 1 кметът на общината отправя писмено предложение за замяна до заинтересованите собственици или съсобственици на имоти. Предложение за замяна до кмета на общината могат да правят и заинтересованите собственици или съсобственици на имоти по ал. 1. В предложението се посочват предлаганите за замяна имоти или вещи права. При постигане на съгласие кметът на общината внася предложението за замяна в общинския съвет.

(3) Ако производството по замяна е започнало по предложение на заинтересовани собственици или съсобственици то трябва да съдържа посочените в чл.54, ал.1 от Наредба № 4 на ОбС – Белослав документи.

(4) За направените предложения за замяна се изготвя обявление за всеки имот, което се публикува на интернет страницата на общината. В обявлението се посочват данни за имотите или вещните права, предмет на предложението за замяна. Обявлението се поставя и на определените места в сградата на общината и кметството по местонахождението на общинския имот, като служителите, които извършват обявяването съставят протокол за това.

(5) Предложенията по ал. 2 не обвързват общинския съвет за извършване на замяна. Отказите на общинския съвет за извършване на замяна не подлежат на обжалване.

(6) Решенията за извършване на замяна се приемат от общинския съвет с мнозинство от две трети от общия брой на съветниците. Въз основа на решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед и сключва договор за замяна при условията и по реда на чл.21, ал.2, 3 и 4 и чл.23 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ II

ПРАВИЛА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ИМОТИ И ВЕЩИ - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.29. Управлението на имотите и вещите - общинска собственост се извършва при условията и по реда на чл.5 от настоящите правила.

Чл.30. Главния експерт и главния специалист общинска собственост отговарят за:

1. Съставяне на актове за общинска собственост на имотите по чл. 1;
2. Провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за отдаване под наем на имоти по чл. 1;
3. Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем;
4. 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;
5. Документална и организационно – техническа подготовка на процедурите по сключване на договори за предоставяне на имоти – частна общинска собственост в управление на ведомства и юридически лица на бюджетна издръжка и по предоставяне за ползване на трети лица;
6. Текущ контрол по изпълнение на договорните задължения, поети от страна на трети лица по сключени между тях и кмета на общината договори за наем, ползване на имоти и вещи по чл.1.
7. Водене на регистър на договорите, сключвани в дирекцията;
8. Предаване/приемане на отдадените под наем и на предоставените за управление имоти и приемането им от наемателите, ведомствата и други лица, след прекратяване на договорите за наем, респ. на правото на управление;
9. Предаване на продадените имоти или части от тях на новите собственици;
10. Установяване на неплатени в срок суми по сключени от кмета на общината договори за наем и ползване на имоти и вещи по чл.1.
11. 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;
12. Отчет, управление и разпореждане с движимите вещи по член първи.

Чл.31. Дирекция “Финанси, бюджет и МДТ” отговаря за:

1. Завеждане на имотите и вещите по чл. 1 в баланса на община Белослав и актуализиране на направените счетоводни записвания съобразно настъпилите промени в стойността или собствеността на заведеното имущество.

2. Изпълнение на решение на общински съвет за застраховане на застроените общински имоти и на движимите вещи (МПС).

3. Осчетоводяване на приходите от дейностите по управление на имотите и вещите по чл. 1, текущо, вярно и своевременно документиране на финансовите взаимоотношения във връзка с управлението и поддръжката на същите.

4. Осчетоводяване и заплащане на данъчните задължения и на разходите за поддръжане и експлоатация на имотите по чл. 1.

5. Подаване на декларации по чл. 14 и чл. 17, ал. 1 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.

Чл.32. След влизане в сила на решението на Общински съвет – Белослав за отдаване под наем или за учредяване на право на ползване чрез публичен търг или публично оповестен конкурс директора на дирекция „ОС и ТСУ” организира откриване на тръжната или конкурсна процедури.

Чл.33. (1) Подготовката на процедурата започва с изготвянето на заповед на кмета на общината за насрочване на публичен търг или публично оповестен конкурс за отдаване под наем или за учредяване на възмездно право на ползване на имот – общинска собственост.

(2) Служителят, на когото са вменени задълженията по подготовката и провеждането на процедурата, изготвя заповедта за откриването ѝ, тръжната/конкурсна документация и обявата.

(3) Заповедта за насрочване на публичния търг или публично оповестения конкурс за отдаване под наем или учредяване на право на ползване съдържа:

1. Описание на имота;
2. Вида на процедурата (публичен търг с тайно/явно наддаване или публично оповестен конкурс);
3. Начална тръжна/конкурсна наемна цена или цена на ползването;
4. Начин на плащане и евентуални обезпечения;
5. Дата, място и час на провеждане на процедурата;
6. Специални изисквания към участниците - ако има такива;
7. Размер на депозита за участие в процедурата;
8. Състав на комисията, която ще проведе публичния търг или публично оповестения конкурс;
9. Цена на тръжната/конкурсна документация;
10. Условия за провеждане публичния търг или публично оповестения конкурс;
11. Условия за извършване на оглед на имота;
12. Краен срок за закупуване на тръжна/конкурсна документация;
13. Краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в процедурата;
14. Други тръжни/конкурсни условия.

(4) Със заповедта по ал.3 се утвърждава и тръжната/конкурсна документация, която задължително трябва да съдържа:

1. Заявление за участие;
2. Декларация от управителя на юридическото лице или от едноличния търговец, че не е в производство по обявяване в несъстоятелност или ликвидация
3. Декларация, че е получил, прочел и приема условията за провеждане на

процедурата;

4. Декларация, че няма да разгласяват информация, предоставена за участие в процедурата;

5. Декларация за извършен оглед на имота от участника;

6. Декларация по Закона за защита на личните данни;

7. Ценово предложение;

8. Проект на договор;

10. Конкурсна/тръжна документация;

11. Препис – извлечение от заповедта на кмета на общината по ал.3;

12. Други документи.

Чл.34. (1) След изготвянето на заповедта за насрочването на публичния търг/публично оповестения конкурс и документацията за провеждането му, главен експерт ОС я предоставя на ресорния заместник кмет за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОС, Наредба № 4 на ОбС - Белослав, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове.

(2) За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист (*Приложение № 1*).

Чл.35. След извършване на предварителен контрол – за пълнота и съответствието със ЗОС, Наредба № 4 на ОбС - Белослав, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на кмета на община Белослав за утвърждаване, с което се дава ход на процедурата по отдаване под наем или учредяване на възмездно право на ползване.

Чл.36. (1) След издаването на заповедта главен експерт ОС или главен специалист ОС я изпраща по електронен път до редакцията на един местен или областен ежедневник обява, съдържаща условията на публичния търг/публично оповестения конкурс по отношение на обекта, началната цена, специалните изисквания към участниците и срокът за подаване на заявленията за участие. Към процедурата той прилага оригинал или копие от ежедневника, в който е излязла обявата.

(2) Препис-извлечение от заповедта за насрочване на процедурата, с изключение на състава на комисията за провеждането ѝ се публикува на интернет страницата на общината и се поставя на информационното табло в ЦИОУ. За тези действия се съставя протокол от служителите, които са извършили обявяването.

Чл.37. (1) Документацията за участие в процедурата се закупува от касата в ЦИОУ на община Белослав.

(2) Подадените заявления за участие се завеждат в електронната деловодна програма “Акстър офис”, като при приемането на документацията върху плика на кандидата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване от програмата.

(3) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие.

Чл.38. (1) За провеждане на процедурата се назначава комисия, която се състои от 3 до 5 члена, като задължително в нейния състав се включват правоспособен юрист и икономист. В състава на комисията се посочват и двама резервни членове.

(2) Комисията заседава ако в нейния състав присъстват най-малко трима от членовете ѝ, в това число и правоспособния юрист. Решенията на комисията се приемат с обикновено мнозинство.

(3) Членовете на комисията попълват декларация, че се задължават да не разгласяват информация и оферти, както и всички други сведения, които представляват търговска тайна и за липса на конфликт на интереси.

(4) За резултатите от процедурата се съставя протокол, в който се посочват входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, представените от тях документи, платежните документи и внесените депозити, други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

(5) В случай, че няма постъпили заявления за участие в процедурата, или в случай че е невъзможно да се открие или приключи процедурата комисията съставя протокол.

(6) За приетите решения от комисията председателят ѝ изготвя писмен доклад до кмета на общината.

Чл.39. (1) Въз основа на протокола на комисията и доклада на председателят ѝ главен експерт ОС изготвя заповед, с която се определят спечелилият публичния търг или публично оповестения конкурс, достигната цената и условията на плащането.

(2) След изготвянето на заповедта главен експерт ОС я предоставя на ресорния заместник кмет за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОС, Наредба № 4 на ОбС - Белослав, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, ведно с цялата документация по проведената процедура и същата се предоставя на кмета за общината за подпис.

(3) За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист (*Приложение № 2*).

(4) За издадената заповед се съобщава на участниците в процедурата по реда на чл.61 от АПК.Препис от нея се обявява на таблото в ЦИОУ на общината и на интернет страницата ѝ, като за тези обстоятелства служителите, които са извършили обявяването съставят протокол.

Чл.40. (1) След влизане в сила на заповедта същата се връчва на определения за спечелил публичния търг или конкурс от главен експерт ОС. Връчването се удостоверява върху екземпляр от заповедта лично от получателя или с известие за доставка.

(2) В случай, че определения за спечелил не внесе в 14-дневен срок от датата на връчване на влязлата в сила заповед необходими суми по нея се приема, че същият се е отказал от сключване на сделката. Внесеният от участника депозит не се връща

(3) В случая на ал.2 се издава заповед за определяне на спечелил на следващия класиран участник в процедурата. Издаването на заповедта се извършва при условията и по реда на чл.39 от настоящите правила.

Чл.41. (1) След заплащане на определените суми в заповедта и представяне на съответните платежни документи, удостоверяващи това обстоятелство главен експерт ОС изготвя договор за отдаване под наем или за учредяване на право на ползване по реда на чл.23 от настоящите вътрешни правила.

(2) След подписване на договора от страна на кмета на общината същият се разписва и от насрещната страна.

(3) Вписването на договора за наем или за учредяване на право си извършва за сметка на насрещната страна.

Чл.42. Процедурата по чл. 32-41 от настоящите правила се прилага и при отдаване под наем на свободни имоти или части от имоти – публична общинска собственост при условията на чл. 14, ал. 7 от Закона за общинската собственост. В заповедта за откриване на публичния търг/публично оповестения конкурс задължително се мотивира необходимостта от отдаване под наем на имота – публична общинска собственост.

Чл.43. (1) Заявленията за предоставяне под наем на имоти – частна общинска собственост на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на

общественополезна дейност, както и исканията за отдаване под наем на имоти – частна общинска собственост за здравни, образователни и хуманитарни дейности за социално задоволяване на съответните нужди на населението, трябва да бъдат подробно мотивирани и комплектовани със следните документи:

1. Копие на документ за самоличност на физическото лице или представителя на юридическото лице – заявител;

2. Удостоверение за актуално правно състояние, когато заявителят е вписан в съответните регистри на съда;

3. Удостоверение за вписване в централния регистър за юридическите лица с нестопанска цел с общественополезна дейност;

4. Документ, удостоверяващ представителната власт, ако същата не може да се установи от документа за регистрация или от удостоверението за актуално състояние;

5. Пълномощно на лицето, упълномощено да представлява заявителя;

6. Копие от документ за идентификация по БУЛСТАТ или ЕИК;

(2) Постъпилите искания се разпределят на главен експерт ОС или главен специалист ОС, който своевременно предприема действия по тяхното проучване и комплектоване.

(3) Служителят по ал.2 проверява наличието на предпоставките по чл. 21, ал. 2 от Наредба № 2 и чл.43 ал.1 на настоящите правила и при наличие на подходящи свободни помещения в едномесечен срок от постъпване на окомплектованото искане докладва на кмета на общината.

(4) Кмета на общината внася докладна записка до Общинския съвет с проект за решение за предоставянето им на молителя за съответните нужди. Докладната записка се съставя по реда и при условията на чл.11 от настоящите правила.

(5) След влизане в сила на решението на Общинския съвет кмета на общината издава заповед за настаняване и сключва договор за наем, при условията определени от общински съвет. При издаването на заповедта и сключването на договора за наем се спазват разпоредбите на чл.40-41 от настоящите правила за предварителен контрол по законосъобразност.

Чл.44. (1) Исканията за предоставяне под наем на имоти – частна общинска собственост за задоволяване на административните нужди на общинските ръководства на политическите партии трябва да бъдат комплектовани със следните документи:

1. Удостоверение за актуално състояние на политическата партия;

2. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява заявителя;

3. Копие на документ за идентификация по БУЛСТАТ или ЕИК;

4. Удостоверение, издадено от компетентен орган по приходите, че политическата партия няма изискуеми публични задължения;

5. Документи, удостоверяващи финансовите възможности на политическата партия да заплаща дължимия наем;

6. Удостоверение за представителство на политическата партия в Народното събрание;

7. Нотариално заверена декларация, че предоставеният под наем имот – частна общинска собственост ще се ползва по предназначение – за клубна база;

8. Декларация, че политическата партия няма задължения към общината, произтичащи от ползване на други общински имоти;

(2) Постъпилите искания се разпределят на главен експерт ОС или главен специалист ОС, който своевременно предприема действия по тяхното проучване и комплектоване.

(3) Служителят по ал.1 проверява наличието на предпоставките по чл. 21, ал. 2

от Наредба № 2 и чл.44 ал.1 на настоящите правила и при наличие на подходящи свободни помещения в едномесечен срок от постъпване на окомплектованото искане докладва на кмета на общината.

(4) При наличие на свободни подходящи помещения кмета на общината издава заповед за настаняване въз основа на която се сключва договор за наем със срок до края на мандата на действащото Народно събрание. При издаването на заповедта и сключването на договора за наем се спазват правилата на чл.40-41 за предварителен контрол по законосъобразност.

Чл.45. (1) Исканията за предоставяне под наем на имоти – частна общинска собственост за задоволяване на административните нужди на общинските ръководства на синдикалните организации трябва да бъдат комплектовани със следните документи:

1. Удостоверение за актуално състояние на синдикалната организация;
2. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява заявителя;
3. Копие на документ за идентификация по БУЛСТАТ или ЕИК;
4. Документи, удостоверяващи финансовите възможности на синдикалната организация да заплаща дължимия наем.

7. Нотариално заверена декларация, че предоставеният под наем имот – частна общинска собственост ще се ползва по предназначение – за клубна база.

(2) Постъпилите искания се разпределят на главен експерт ОС или главен специалист ОС, който своевременно предприема действия по тяхното проучване и комплектоване.

(3) Служителят по ал.2 проверява наличието на предпоставките по чл. 21, ал. 2 от Наредба № 2 и чл.45 ал.1 на настоящите правила и при наличие на подходящи свободни помещения в едномесечен срок от постъпване на окомплектованото искане докладва на кмета на общината.

(4) При наличие на свободни подходящи помещения кмета на общината издава заповед за настаняване въз основа на която се сключва договор за наем със срок до три години. При издаването на заповедта и сключването на договора за наем се спазват правилата на чл.40-41 за предварителен контрол по законосъобразност.

Чл.46. 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.47. Контролът по управление на имоти и вещи - общинска собственост включва:

1. Вярно документално и счетоводно регистриране и отчитане на наличните активи и произтичащите от тях вземания и задължения;
2. Текущо 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.48. Общият контрол по управление на имотите и вещите държавна собственост се осъществява от директора на дирекция "Общинска собственост и ТСУ", под ръководството на ресорния заместник кмет.

Чл.49. (1) Контролът по изпълнението на паричните задължения на наемателите и ползвателите на имоти – общинска собственост, предоставени от кмета на общината, се осъществява от главния експерт ОС и главния специалист ОС.

(2) При неплащане на две последователни наемни вноски или забавяне плащането на дължими по договора суми с повече от три месеца, главен експерт ОС докладва случая на кмета на общината, който може да вземе решение за прекратяване на договора, за принудително събиране на сумите по съдебен ред или други мерки съобразно конкретните обстоятелства.

(3) В случай, че кмета на общината вземе решение за принудително събиране на сумите по съдебен ред копие от преписката по наемния договор се изпращат от служителя от дирекция „ОС и ТСУ“, работещ по преписката на главния юрисконсулт за сведение и изпълнение.

Чл.50. (1) Състоянието и ползването на отдадените под наем и предоставените за ползване имоти се контролира периодично от главен експерт ОС.

(2) Служителите проверяват спазването на условията на договорите по отношение на експлоатацията и стопанисването на имотите, както и изпълнението на поетите договорни задължения от страна на наемателите и ползвателите. При констатирани нарушения от страна на наемателя или ползвателя въпросът се докладва на директора на дирекция „ОС и ТСУ“, който излиза с предложение за предприемане на подходящи мерки до кмета на общината.

Чл.51. (1) Най-малко два месеца преди изтичане срока на договор за наем или за съвместно ползване на недвижим имот работещият по преписката главен експерт ОС докладва случая на директора на дирекция „ОС и ТСУ“ за вземане на решение за последващи действия по управлението на общинския имот.

(2) След прекратяване на договора за наем или за ползване на общински имот по чл. 1, наемателят, респ. ползвателят, предава ползвания имот на постоянна комисия, определена със заповед на кмета на общината. Служителят, който работи по преписката подготвя уведомително писмо за датата и часа на приемо-предавателните действия.

(3) При липса на доброволно предаване на имота на указаната дата, преписката се докладва на директора на дирекция „ОС и ТСУ“ за доклад на кмета на общината и предприемане на мерки за принудително изземване по реда на чл. 65 от ЗОС.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.52. (1) Длъжностното лице, определено за съставител на актове за общинска собственост предава срещу подпис на ДИРЕКЦИЯ „Финанси, бюджет и МДТ“ ежемесечно справка за на съставените от тях актове за общинска собственост, ведно с копия от тях.

(2) На Директора на дирекция „ФБМДТ“ се предоставят и копия от издадените заповеди за отписване на имоти от актовете книги за общинска собственост, както и копия от заповедите и договорите за разпореждане и предоставяне на имоти в управление на ведомства и други организации на бюджетна издръжка.

(3) Веднъж на всяко тримесечие служителят от Дирекция „ФБМДТ“, отговорен за завеждането и отписването на имотите по баланса на общината, извършва проверка за актуалността на направените счетоводни записвания. Проверката се извършва въз основа на справка по главния и спомагателния регистър на имотите – общинска собственост, издадените заповеди за отписване на имоти от актовете книги за общинска собственост.

Чл.53. (1) Преписките по сключените договори за наем и за ползване на имоти –

общинска собственост се съхраняват от главния експерт ОС до прекратяването на наемните правоотношения и окончателното уреждане на отношенията във връзка с ползването на имота, след което се предават в архива на общината.

(2) Предаването на документите по предходните алинеи се удостоверява с подписите на служителите, извършили приемането и предаването.

Чл.54. Отговорност за своевременния документооборот и обмен на информация по предходния член носи служителят, предоставил информацията или изготвил съответния документ. Обменът на информация и документооборотът се удостоверяват с полагането на подпис от страна на служителя получил копие от документ за сведение или изпълнение.

РАЗДЕЛ IV РЕГИСТРИ И ДОСИЕТА НА ИМОТИТЕ

Чл.55. (1) За сключените от кмета на общината договори за наем, ползване, управление, учредяване на вещни права и продажба на имоти – общинска собственост собственост се води регистър, който съдържа дата и номер на договора, вид, насрещна страна по договора, данни за вида и местонахождението на имота, съставения за него АОС.

(2) Съдържанието на регистъра и подлежащите на вписване в него обстоятелства се утвърждават със заповед на кмета на общината.

(3) Регистъра се води на електронен носител, като периодично на всеки шест месеца данните от него се съхраняват на магнитен носител.

Чл.56. (1) За всеки имот, предоставен за ползване на трето лице, се съставя досие.

(2) Досието, пронумеровано, прошнуровано и подпечатано на последната страница, съдържа минимум:

1. Решение на Общински съвет – в случаите, когато това се изисква.

2. Заповеди на кмета на общината за откриване на публичен търг/публично оповестен конкурс, за определяне на спечелилия участник - в случай че предоставянето на имота се извършва след проведен публичен търг/публично оповестен конкурс.

3. Документи, удостоверяващи статута на наемателя и наличието на специфични изисквания за предоставянето на имота под наем без публичен търг/публично оповестен конкурс.

4. Заповед на кмета на общината за предоставяне на имот без провеждане на публичен търг/публично оповестен конкурс.

5. Копие от акт за общинска собственост на имота, скици и др. документи индивидуализиращи имота.

6. Договор за наем и допълнителни споразумения към него, приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, кореспонденция с наемателя, в т.ч. и обратни разписки.

7. Документи, отчитащи изпълнение на поетите с договора задължения от страна на наемателя.

Чл.57. Кмета на общината със заповед определя лицата, които отговарят за поддържане на регистъра на договорите и за съхраняване и комплектоване на досиетата на предоставените за ползване имоти.

РАЗДЕЛ V
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.58. Контролът по прилагането и изпълнението на настоящите правила се възлага на ресорния заместник кмет на общината.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 95 / 28.01.2016 г. на Кмета на Община Белослав.

Изготвил:

ДОНКА МОНЕВА

Секретар на Община Белослав

Приложение № 1

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот – общинска собственост на етап:

Подготовка на заповед за предприемане на разпоредително действие или действие по управление на имот – общинска собственост.

Предмет на действие:

“

.....”

№ по ред	Компоненти за проверка	Да	Не	Неприложимо	Забележка
1.	Има ли изготвена оценка на имота от оценител на имоти?				
2.	Има ли решение на ОбС?				
3.	Изисква ли се публичен търг или публично оповестен конкурс?				
4.	В заповедта описан ли е вида на търга (с тайно или явно наддаване)?				
5.	Упомената ли е началната тръжна/конкурсна цена, определена с решението на ОбС?				
6.	Със заповедта определена ли е комисията и резервните членове за провеждането на търга?				
7.	В комисията включен ли е юрист и икономист?				
8.	Определена ли е цена на тръжните документи?				
9.	Определен ли е депозита за участие?				
10.	Определен ли е срока за подаване на предложенията за участие и отразени ли са изискванията по оформянето на офертите?				
11.	Изготвена ли е тръжна/конкурсна документация?				
12.	Изготвена ли е обява за процедурата?				

Изразено мнение

Дата:.....

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

Приложение № 2

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот – общинска собственост на етап:

Подготовка на заповед/договор за извършване на разпоредително действие или действие по управление на имот – общинска собственост.

Предмет на действието:

“.....”
.....”

№ по ред	Компоненти за проверка	Да	Не	Неприложимо	Забележка
1.	Има ли изготвена оценка на имота от оценител на имоти?				
2.	Има ли решение на ОбС?				
3.	Изисква ли се търг или конкурс?				
4.	Ако не се изисква търг или конкурс има ли заповед на кмета на общината за определяне на купувача/наемателя/ или преобретателя, в която са упоменати всички условия по сделката и сключването на договора?				
5.	Ако се изисква търг или конкурс, в изпълнение на решението на ОбС има ли издадена заповед на кмета за провеждането на публичен търг или конкурс?				
6.	В заповедта описан ли е вида на търга (с тайно или явно наддаване)?				
7.	Упомената ли е началната тръжна/конкурсна цена, определена с решението на ОбС?				
8.	Със заповедта определена ли е комисията и резервните членове за провеждането на търга/конкурса?				
9.	В комисията включен ли е юрист и икономист?				
10.	Определена ли е цена на тръжните/конкурсни документи?				
11.	Определен ли е депозита за участие?				

12.	Определен ли е срока за подаване на предложенията за участие и отразени ли са изискванията по оформянето на офертите?				
13.	Има ли публикувана обява в ежедневник?				
14.	Има ли публикуван препис-извлечение от				
	заповедта за насрочване на търга/конкурса в интернет страницата на общината?				
15.	Има ли поставен препис-извлечение от заповедта за насрочване на търга/конкурса на Информационното табло в административния център на общината?				
16.	Спазен ли е минималния срок от най-малко 10 дни от датата на публикуване на обявата до датата на провеждането на търга/конкурса?				
17.	Явили ли са се най-малко двама кандидата за участие и проведен ли е търга/конкурса?				
18.	Съставен ли е протокол на комисията?				
19.	В 7-дневен срок от датата на провеждане на търга/конкурса, издадена ли е заповед на кмета за определяне на лицето, спечелило търга/конкурса, цената и условията на плащане?				
20.	При неявяване на кандидати или при явяване на един кандидат насрочен ли е в едномесечен срок повторен търг/конкурс?				
21.	При неявяване на кандидати съставен ли е протокол на комисията?				
22.	След влизане в сила на заповедта, сключен ли е договора с лицето, спечелило търга/конкурса в 7-дневен срок от датата на плащането?				
23.	Ако лицето, спечелило търга/конкурса не е сключило договора в определения срок, задържан ли е внесения от него депозит?				
24.	Издадена ли е заповед на кмета, че обявява за спечелил участника, предложил следващата по размер цена?				
25.	Сключен ли е договор в 7-дневен срок от заплащане на сумите с лицето, предложило следваща по размер цена?				
26.	Внесена ли е сумата по сделката, преди подписване на договора?				

27.	Договора за разпоредителната сделка подлежи ли на вписване е в Службата по вписванията?				
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Дата:.....

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*



ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

гр. Белослав 9178, ул. Цар Симеон Велики 23
централа – 25-80
факс – 22-14, 33-03
секретар – 20-68
e-mail: Obstinabeloslav@abv.bg

тел. код – 05112
кмет – 25-54
зам. кмет – 25-62
зам. кмет – 49-00
web: www.obstinabeloslav.hit.bg

ЗА П О В Е Д

№

гр.Белослав, 2016 г.

Със заповед № 630 /29.08.2012 г. на кмета на община Белослав са утвърдени Вътрешни правила за разпореждане и управление на имоти и вещи, собственост на община Белослав. С решение № 20 от Протокол № 3 / 10.12.2015 г. Общински съвет – Белослав приема нова обща чистленост и структура на общинска администрация – Белослав, считано от 01.01. 2016 г.

Това обстоятелство налага утвърдените Вътрешни правила да бъдат преработени съобразно действащата структура на администрацията.

Предвид на изложеното и на основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА

Н А Р Е Ж Д А М :

- 1.Отменям заповед № 630 /29.08.2012 г. на Кмета на община Белослав.
 - 2.Утвърждавам Вътрешни правила за разпореждане и управление на имоти и вещи, собственост на Община Белослав.
 - 3.Изпълнението на правилата по т. 2 възлагам на Директора на дирекция „ОСТСУ” и Директора на дирекция “ФБМДТ”.
 - 4.Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на инж. Светла Колева заместник кмет на община Белослав.
- Копие от заповедта да се връчи на инж. Светла Колева – зам.кмет на община Белослав; Донка Монева – секретар на община Белослав; директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

инж. ДЕЯН ИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

Съгласувал: И.Димитрова – Главен юрисконсулт

Изготвил: Д.Монева – Секретар на общината