

Одобрил:  
**АТАНАС КАМБИТОВ**  
Кмет на Община Благоевград



## П Р А В И Л А

**За провеждане на публични търгове и публично оповестени конкурси за отдаване под наем и разпореждане с общинско имущество от отдел „Общинска собственост“**

**I. Ред за изготвяне и съгласуване на документацията за провеждане на търговете и конкурсите:**

1. Изготвяне и внасяне на предложение от Кмета на община Благоевград до Общински съвет Благоевград за даване на съгласие за:

1.1 Отдаване под наем на недвижими имоти – публична общинска собственост;

1.2. Продажба на недвижими имоти – частна общинска собственост;

1.3. Отстъпване право на строеж върху общинска земя;

1.4. Отстъпване право на надстрояване или пристрояване върху общински недвижими имоти;

1.5. Учредяване право на ползване върху недвижим имот – частна общинска собственост;

1.6. Продажба на движими вещи - частна общинска собственост;

1.7. Продажба на общински нежилищни и жилищни имоти по пазарни цени.

*Предложението до ОбС-Благоевград се изготвя от съответните служители в отдел „Общинска собственост“ и се съгласува, както следва: Началник-отдел „Общинска собственост“, Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки“, Директор на дирекция „Финансова политика и Секретаря на общината.*

2. Изготвяне на заповед на Кмета на общината за обявяване на публичен търг (публично оповестен конкурс) за отдаване под наем и/или разпореждане с общинско имущество

*Заповедта се изготвя от съответния служител в отдел „Общинска собственост“ и се съгласува както следва:*

*- за разпореждане с общинско имущество от Началник-отдел „Общинска собственост, Началник-отдел „Правно-нормативно*

обслужване и обществени поръчки” и Директор на дирекция „Финансова политика”;

- за отдаване под наем от Началник-отдел “Общинска собственост” и Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки.

3. След подписване заповедта от Кмета на общината на основание чл. 84 и чл. 95 ал. 4 от НРПУРОИ, тя се обявява в един местен ежедневник при провеждане на търг за отдаване под наем, а при разпореждане с общинско имущество в един местен ежедневник и в един централен ежедневник, на сайта на общината и на информационното табло на сградата на общинска администрация.

4. Изготвяне на тръжни (конкурсни) документи.

Документите се изготвят от съответния служител в отдел „Общинска собственост” и се съгласуват както следва:

- за разпореждане с общинско имущество от Началник-отдел „Общинска собственост, Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки” и Директор на дирекция „Финансова политика”;

- за отдаване под наем от Началник -отдел “Общинска собственост.

5. Тръжните (конкурсните) документи се одобряват от Кмета на общината.

6. Изготвяне на списък на лицата, закупили тръжна документация или подали конкурсни документи.

Списъкът с участниците се изготвя от съответния служител в отдел „Общинска собственост” и се съгласува от Началник-отдел “Общинска собственост”.

7. Списъкът с участниците, закупили тръжна или конкурсна документация се подава в Дирекция “Местни данъци и такси” и Дирекция „Финансова политика”, които проверяват лицата за наличие или липса на финансови задължения към Общината.

Списъкът се подписва от Директор на дирекция “Местни данъци и такси”, Директор на дирекция „Финансова политика” и експертите, извършили проверката.

8. Изготвяне на писмо до Общински съвет – Благоевград за определяне общинските съветници, които да се включат в състава на комисията по провеждане на търга (конкурса).

Писмото се изготвя от служител в отдел „Общинска собственост” и се съгласува от Началник-отдел “Общинска собственост”.

9. Изготвяне и подписване на заповед на Кмета за назначаване на комисия, която да проведе търга (конкурса).

*Заповедта се изготвя от съответния служител в отдел „Общинска собственост“ и се съгласува от Началник-отдел “Общинска собственост. Подписва се от Кмета на общината и се извежда в деловодството.*

10. Изготвяне на справка – списък на тържните (конкурсните) документи и справка за предложена тържна (конкурсна) цена за всички участници.

*Подписва се от всички членове на комисията.*

11. Изготвяне на протокол за резултатите от търга. В протокола се вписват първите двама класирани кандидати, съгласно чл. 91, ал. 1 и чл. 104 ал. 1 от НРПУРОИ.

*Протоколът се изготвя от техническия секретар /сътрудник/ и се подписва от всички членове на комисията..*

12. Протоколът се предоставя на Кмета на общината за одобрение.

13. Въз основа на одобрения протокол се изготвя заповед за определяне лицето, спечелило търга (конкурса), цената и условията на плащането, както и вида, размера и условията за извършване на други престации, ако се предвидени такива.

*Заповедите се изготвят от съответния служител в отдел „Общинска собственост“ и се съгласуват от Началник-отдел “Общинска собственост”, Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки” или от юрисконсулт на общината и от Директор на дирекция „Финансова политика”; Заповедта се подписва от Кмета и се извежда от деловодството.*

14. Заповедта се връчва на лицето по реда на АПК. Заповедта може да се обжалва от участниците в търга/конкурса по реда на Административно процесуалния кодекс в 14-дневен срок от връчването..

15. След изтичане срока за обжалване на заповедта, депозитите на необжалвалите участници в търга се връщат. Задържат се депозитите на участника, класирал се на първо място и на участниците, обжалвали заповедта.

**Контрол по изпълнение на правилата се осъществява от Началник - отдел “Общинска собственост”.**

Неразделна част от настоящите правила са Приложение №1 “Инструкция за извършване на периодични проверки по спазване изпълнението по сключените договори за наем на общински имот за ползване на имота по предназначение“, Приложение №2 „Инструкция за проверка по спазване на договорните задължения /заплащане на месечния наем/ от наемателите на общински обекти /ВТО и постоянни/ и Приложение №3 “Контролен лист“.

## ИНСТРУКЦИЯ

**За извършване на периодични проверки по спазване изпълнението на сключените договори за наем на общински имот за ползване на имота по предназначение**

1. Кмета на общината издава заповед за назначаване на комисия, която да извършва проверка на наематели на общински имоти по спазване изискването за ползването на имота по предназначение съгласно сключения договор за наем, дали той е пренает, преотстъпен или се ползва съвместно с трето лице.

2. Комисията изготвя констативен протокол за извършената проверка за всеки отделен договор.

3. Комисията изготвя доклад до Кмета за направените констатации и предложените мерки в съответствие с нормативната уредба:

1/ предупредителни писма за отстраняване нередностите - *изготвят се от главен експерт „Общинска собственост“*

2/ уведомителни писма /предизвестия/ за прекратяване на договорите - *изготвят се от главен експерт „Наеми на общинска собственост“ и се подписват от Кмета на общината.*

3/ При неосвобождаване на имота - заповеди за изземване на основание чл. 65 от ЗОС- *изготвят се от главен експерт „Общинска собственост“, съгласуват се от Началник-отдел „Общинска собственост“ и Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки“ и се подписват от Кмета на общината.*

**Контрол по изпълнение на настоящата инструкция се осъществява от Началник-отдел „Общинска собственост“.**

## ИНСТРУКЦИЯ

**за проверка по спазване на договорните задължения /заплащане на месечния наем/ от наемателите на общински обекти /ВТО и постоянни/**

1. Изготвяне на ежемесечна справка за задълженията на наемателите на общински обекти.

*Справката се изготвя след месечно счетоводно приключване и се подписва от съответния служител, който следи за плащане на наемите от общинските обекти.*

2. Изготвяне на доклад до Кмета на общината за предприемане на мерки за събиране на дължимите суми:

- уведомителни писма /покана за доброволно плащане на задълженията/

- уведомителни писма- предизвестия за прекратяване на договорите

- заповеди за изземване на основание чл. 65 от Закона за общинската собственост - *Изготвя се от главен експерт "Общинска собственост" и се съгласува от Началник-отдел "Общинска собственост" и Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки" и се подписва от Кмета на общината.*

- *предложение за образуване на изпълнителни дела за принудително събиране на задълженията.*

3. Изготвяне на писмо и списък на наемателите на общински имоти до Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки”, за които следва да се предприемат действия за принудително събиране на дължимите суми чрез съдебен изпълнител. *Списъкът с документите се изготвя от главен експерт „Общинска собственост”, счетоводител и се съгласува от Началник -отдел “Общинска собственост”.*

**Контрол по изпълнение на настоящата инструкция се осъществява от Началник-отдел “Общинска собственост”.**

