



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:

ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОЦОВА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН
ЦЕНТЪР ВЕЛИКО ТЪРНОВО:

Със заповед РД 01-05-09/20.01.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ИМОТИ И ВЕЩИ -
ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ

ОБЩА ЧАСТ

1. ЦЕЛ

С тези правила се уреждат: образуването, разпределението, начина и реда за движение, процедурата, отговорностите на служителите в Областна администрация и тяхното разпределение относно процедурите свързани с придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи държавна собственост.

Вътрешно регулиране действията на служителите в Областна администрация, определяне на задълженията, сроковете за изпълнение на възложените задачи и отговорността при забавяне с цел създаване на ефективна, икономична и ориентирана изцяло към гражданите и бизнеса администрация.

2. ПРИНЦИПИ

- Бързина – експертът и отговорните длъжностни лица, са задължени да се стремят към съкращаване законоустановените срокове за извършване на административната услуга, с цел ефективно взаимодействие между тях.

- Икономичност – при наличие на повече от един законосъобразен път за решаване на поставен въпрос или извършване на действие, служителят е длъжен да избере икономически по изгодния, без да се нарушават законоустановените условия и ред за даденото административно производство.

- Процесуална икономия – от физически лица и юридически лица не се изискват документи или данни, които административният орган може да си набави по служебен път от създадения при него архив и други публични регистри.

3. ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА

Движението на преписките, образувани пред Областен управител за административните услуги, предмет на тези правила, се осъществява по реда и условията на утвърдените от Областен управител „Вътрешни правила за административното обслужване в Областна администрация – Велико Търново“ и „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация Велико Търново“. Изпълнението на тези административни услуги основно е задължение на експертите от направление “Държавна собственост” към дирекция АКРРДС, съобразно длъжностните им характеристики.

Експертът към когото е насочена преписката, е длъжен да я комплектова и докладва на заседание на Комисия по управление и разпореждане с имоти и вещи – държавна собственост /Комисията/, ако предметът на преписката попада в обхвата на правомощията на комисията, определени със заповед на Областен управител.

Решението на комисията се протоколира и утвърждава от Областен управител. На основание взетото и утвърдено решение, експертът и другите определени длъжностни лица са отговорни по цялостното процедиране на преписката.

Всички действия по процедурите следва да се отразяват своевременно в електронната деловодната система на Областна администрация от експерта, който ги осъществява.

4. ОТГОВОРНОСТИ И КОНТРОЛ

Цялостната отговорност за правилното движение, комплектоване и процедиране по образувани преписки, предмет на тези правила, се възлага на експерт от направление “Държавна собственост”, определен с резолюция на директор дирекция АКРРДС. Отговорност по определени действия при работата по преписката носят и експертите, определени допълнително с решението на Комисията. Контрол по преписката се възлага на Директор дирекция АКРРДС.

Указания относно движението, комплектоването, начина на процедиране, се дават в писмена форма, удостоверени с подпис и дата на служителя, който ги е издал. Същите се отразяват и в електронната деловодната система. С подписа си всеки експерт или длъжностно лице удостоверява верността на съответните му вменени служебни задължения. Отговорностите се разпределят както следва:

Експерт от направление “Държавна собственост”, на когото преписката е разпределена, отговаря за: комплектоването, спазването на сроковете при движението ѝ, изготвянето на съобщения, обявления и всички документи по преписката, уведомяването на заявителя, комплектоването на досие на преписката и всички действия, необходими при координацията на дейностите, вменени като отговорност на отделните изпълнители при процедирането ѝ.

Експерт с техническо образование отговаря за: изчисляване на площи, проверка на техническата документация по преписката (скици, чертежи, оценки, планове и др.).

Юрист отговаря за: правилното определяне правните основания и преценката за наличието на всички законови предпоставки по преписката.

Главния счетоводител отговаря за: изчисляване на дължими данъци, режийни разноски и други, осигурява изготвянето на удостоверение за данъчна оценка, регистрира настъпилите промени в състава на държавните имоти в Отдел „Местни данъци и такси“ към съответната община и в счетоводния баланс на администрацията.

Финансов контролор: осъществява предварителен, текущ и последващ контрол относно законосъобразността на преписката при поемането на задължения.

Директор дирекция АКРРДС: дава указания по процедирането на преписката, контролира спазването на срокове.

Главен секретар: ръководи, координира и контролира цялостния процес по процедиране на преписките предмет на тези правила.

5. ОБРАБОТКА

Експертът на когото преписката е разпределена за изпълнение, осъществява сам или в съдействие с други служители от администрацията, всички необходими действия, обезпечаващи сроковото, законосъобразното и целесъобразно движение и приключване на преписката. Всяко движение на преписката между длъжностните лица или заявителя се регистрира в електронната системата за документооборота, а действията, които не се отразяват в системата, се отбелязват с подпис и дата на предаващия и приемащия преписката или съответен документ от нея.

6. СЪГЛАСУВАНЕ и ПОДПИС

Всеки изготвен документ се съгласува с длъжностните лица съобразно реда на поставените резолюции или делегирани правомощия.

Документите съдържащи финансови клаузи, с които се поемат задължения задължително се съгласуват от счетоводител и финансов контролор.

Заповеди, договори, анекси към тях и други административните актове се съгласуват от юрист.

Пълната линията на съгласуване е както следва: изготвил, съгласувал юрист/финансист /при необходимост/, директор дирекция и главен секретар.

Забележка: Съгласуването се извършва с подпис под текста на документа, който се поставя на служебния екземпляр и се отразява в електронната система за документооборота.

Служителят може да откаже да съгласува като задължително следва да изложи мотивите си за това в писмена форма. Отказът може да се отрази в отделен документ, но задължително се отбелязва в електронната система за документооборота.

Изготвените и съгласувани документи се внасят за подпис на Областен управител от Главен секретар.

7. ИЗВЕЖДАНЕ

Подписаният документ се извежда в звеното за административно обслужване в рамките на работния ден, като се регистрира в електронната система за документооборота.

8. ИЗПРАЩАНЕ

Експертът изготвил преписката, изпраща изведения документ на заинтересовано лице по пощата/чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, посочен от заявителя, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването на документа; а при предоставяне на резултата от услугата по електронен път на електронна поща, чрез Системата за електронен обмен на съобщения или в Системата за сигурно електронно връчване – от служител от звеното за административното обслужване.

9. ПРИКЛЮЧВАНЕ

а/ при разпореждане

При придобиване на имот в полза на държавата, експертът на когото преписката е разпределена, е длъжен да състави АДС в Информационна система “Регистър имоти” и да комплектова преписка към него. В седемдневен срок след надлежно оформения АДС, копие от него се предава на главния счетоводител за завеждане на придобития имот в баланса на Областен управител. Ако придобитият имот е в полза на друго държавно ведомство, съставения АДС се изпраща на същото.

При продажба на имот - държавна собственост, експертът на когото преписката е разпределена, на основание оформения договор, е длъжен да изготви заповед за отписване от актовете книги и да я отрази в Информационна система “Регистър имоти” и приложи към

преписката на АДС. В седемдневен срок, копие на отписания АДС се предава на главния счетоводител за отписване от счетоводните книги.

Експертът на когото преписката е разпределена, е длъжен да изготви досие, на което да отбележи сигнатура и да го предаде в архив "Държавна собственост" срещу подпис на длъжностното лице, отговорно за архива. Той също така предава в архива и преписката /досието/ по съставения или отписан АДС.

Забележка: Експертът на когото е разпределена преписката, следва, преди предаването ѝ в архив "Държавна собственост" да номерира всеки документ, съдържащ се в нея, като спазва последователността на постъпване или изготвяне на документите. При предаването в архив "Държавна собственост", служителят в архива отбелязва в регистъра броя на страниците на предадената преписка.

б/ при управление

Експертът на когото преписката е разпределена, е длъжен да изготви досие. След окончателното оформяне на договора, той изготвя приемателно-предавателен протокол и копие от договора и протокола предава на главния счетоводител.

10. ТЕКУЩ КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА НАЕМ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИМОТИ

Текущият контрол по изпълнение на договорите включва контрол за изпълнението на паричните задължения на наемателите и ползвателите – наемни вноски, консумативни разходи, дължими разноски за ремонт и др. Този контрол се осъществява от служители от Дирекция АПОФУС.

Контролът относно финансовите вземания се осъществява от счетоводството на Областна администрация, като при констатиране на наличие на плащания, просрочени с повече от 30 дни след датата на падежа, служител от счетоводството незабавно докладва за изискуемото задължение на Областен управител.

Ежегоден контрол, относно спазване на разпоредбите на Закона за държавната собственост при безвъзмездно прехвърляне в собственост на имоти – частна държавна собственост, както и при за учредяване на безвъзмездно право на ползване върху имот - частна държавна собственост, в полза на общините на територията на областта, и при предоставяне на имоти за ползване на политически партии и синдикални организации, се осъществява от Комисия определена със Заповед на Областен управител.

11. КРИТЕРИИ ПРИ ИЗБОР НА НЕЗАВИСИМ ОЦЕНИТЕЛ

При необходимост от изготвяне на оценка на недвижим имот да бъдат поканени всички независими оценители вписани в Камарата на независимите оценители в България за област Велико Търново със съответната оценителска правоспособност, чрез обява на интернет страницата на Областен управител Велико Търново.

Към ценовата оферта следва да бъде посочен и предлаганият срок за изпълнение на поръчката, както и да се приложат:

Сертификат за оценителска правоспособност на недвижими имоти, издаден от Камарата на независимите оценители и методи за определяне на стойността на имота.

Подадените оферти ще бъдат оценявани по критерий най – икономически изгодно предложение: най - ниска предложена цена – 60 точки и най – кратък срок за изготвяне – 40 точки. При равни условия предимство ще бъде опит с изготвени оценка на държавни недвижими имоти. Избраният кандидат ще бъде оповестен на интернет страницата на Областен управител Велико Търново.

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

- А) ПРИДОБИВАНЕ
- Б) УПРАВЛЕНИЕ
- В) РАЗПОРЕЖАДАНЕ

А) ПРИДОБИВАНЕ

ПРЕДМЕТ: Недвижими имоти и ограничени вещни права. Придобиване на недвижими имоти и на движими вещи по силата на дарение, завет или завещание.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 43, ал. 1, чл. 43а – 43в от Закона за държавната собственост, чл. 61, чл. 63, чл. 64 и чл. 65 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ЦЕЛ: Държавата може да придобива имоти чрез покупка, замяна, дарение, делба, възмездно или безвъзмездно учредяване на ограничени вещни права, завещание или други начини определени в закон.

Процедурата започва с Решение на Министерски съвет на Република България, с което се възлага на Областен управител да сключи договор за покупка на имот или за учредяване на ограничено вещно право в полза на държавата, съобщение за обявявана на завещание, предложение за дарение.

Забележка: Придобиването по силата на замяна, делба, се урежда от съответните регламентирани процедури по ЗДС и ППЗДС.

Областният управител резолира постъпилото решение или документа, поставящ началото на процедурата до Главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и я внася за разглеждане на първото по време заседание на Комисията.

Ако прецени, че придобиването е в интерес на държавата, Комисията взема решение за приемане на дарението, завета или завещанието. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протоколът се одобрява от Областен управител.

Въз основа одобрения протокол служителът подготвя договор за покупко – продажба, съответно учредяване на ограничено вещно право, дарение, съответно акта за приемане за завещанието/завета, придружен задължително от опис на имуществото, което се приема.

Договорът се съгласува с юрист, счетоводител и финансов контролър (относно възможните финансови задължение и постъпващи приходи), директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на другата страна по сделката. Копие от подписания договор се предава на счетоводството.

Договорът, с който държавата придобива недвижими имоти или ограничени вещни права, се вписва в Службата по вписванията за сметка на физическото или юридическото лице - заменител. Разходът се утвърждава със съгласуване на договора от счетоводител и финансов контролър. Вписването се извършва от служителя, движещ преписката, чрез изпращане на подписаните договори, с писмо с обратна разписка до съответната служба по вписванията.

Копие от вписания договор се предоставя на ведомството, в чиято полза е придобиването, с придружително писмо и указание за комплектоване на преписка за издаване на АДС или се

представя на главния счетоводител за деклариране на имота в Отдел „Местни данъци и такси“ към съответната община и завеждането му по баланса на Областна администрация, ако се отнася за имот в управление на Областен управител.

Придобитият имот, в управление на Областен управител се актува като държавни в 7 - дневен срок от връщане на вписания договор, от служителя, отговарящ за актуване на имотите. Съставеният АДС се изпраща за вписване. АДС се подрежда в актовете книги и се отразява в електронния архив посредством сканирането му, а копие от него се изпраща на съответното ведомство. По същия начин се отразява и вписаният договор, а преписката се предава в архива.

Б) УПРАВЛЕНИЕ

I. ОТДАВАНЕ ПО НАЕМ:

1. с търг:
2. без търг:
 - 2.1. за здравни, образователни или хуманитарни нужди
 - 2.2. на ЮЛ с нестопанска цел
 - 2.3. на ведомствени жилища, ателиета и гаражи
 - 2.4. на ателиета

I. ОТДАВАНЕ ПО НАЕМ:

1. С ТЪРГ:

ПРЕДМЕТ: Имоти или части от тях – частна държавна собственост, предоставени за управление на Областен управител.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 18, ал. 1, чл. 19, ал. 1 от Закона за държавната собственост и чл. 13, ал. 1 – ал. 5, чл. 32 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

Процедурата започва със Заповед на Областен управител за откриване на тръжна процедура.

Забележка: Наличието на свободни имоти и части от имоти (вкл. гаражи и паркоместа, непредоставени на ведомства), които да са обект на търга, се преценява от Комисията. Тя взема решение и относно вида на търга (явен или таен) и определя, при нужда, специфични условия, на които следва да отговарят участниците. Решението на комисията се отразява в протокол. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протоколът се одобрява от Областен управител.

Служителят подготвя заповед за откриване на търг, съдържаща:

1. имотите или частите от тях, които ще се предоставят под наем, и срокът за отдаване;
2. първоначалната наемна цена, определена по реда на чл. 41 от ППЗДС;
3. предназначението на имотите или частите от тях;
4. вида на търга - с тайно или явно наддаване;
5. датата, мястото и часът за провеждане на търга;
6. състава на комисията /от 3 до 5 члена, задължително включващи икономист и юрист и двама резервни членове/;
7. в търга не могат да участват „свързани лица“ по смисъла на § 1, т. 3 от допълнителните разпоредби на Закона за публичното предлагане на ценни книжа;
8. други специфични условия.

Заповедта се съгласува от юрист, счетоводител, финансов контролър, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който я внася за подпис от Областен управител.

Служителят представя подписаната заповед за извеждане в деловодството. Извлечение от изведената заповед (без състава на комисията) се обявява на таблото за съобщения в сградата на Областна администрация и на официалната интернет страницата.

Служителят осигурява публикуването на обява за обявения търг в един местен и един централен ежедневник. Заплащането се осигурява от счетоводния отдел и се съгласува с финансов контролър.

Търгът се провежда по реда на гл. V от ППЗДС и приключва със заповед за определяне на спечелил участник. В търга не могат да участват „свързани лица“ по смисъла на § 1, т. 3 от допълнителните разпоредби на Закона за публичното предлагане на ценни книжа.

Заповедта се изготвя от отговорния за движението на процедурата служител, въз основа на представен му от председателя на комисията протокол от търга. Заповедта съдържа лицето, спечелило търга, описание на имота и определената наемна цена.

Заповедта се обявява на таблото за съобщения в сградата на Областна администрация и на официалната интернет страницата и на участниците в търга по реда на АПК.

След влизането на заповедта в сила, служителят подготвя договор за наем. Договорът се съгласува от юрист, счетоводител, финансов контролър, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го представя за подпис на Областен управител. Подписаният договор се представя на определеното за наемател лице за подпис.

Въз основа на двустранно подписания договор се извършва предаване на имота с протокол, подписан от наемателя и служителя, определен от Комисията.

Копие от заповедта, договора и приемо – предавателния протокол се предават в счетоводството за отразяване на промяната, събиране на наема и начисляване на консумативни разходи.

Преписката по отдаването се оформя в наемно досие и се съхранява от служителя, определен за това.

2. БЕЗ ТЪРГ:

2.1. за здравни, образователни или хуманитарни нужди

2.2 на ЮЛ с нестопанска цел

2.3. на ведомствени жилища, гаражи и паркоместа

2.4. на ателиета

2.5 за нуждите на дипломатически и консулски представителства на чужди държави и представителства на междуправителствени организации в РБ

ПРЕДМЕТ: Имоти – частна държавна собственост, предоставени за управление на Областен управител.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ: имотите се отдават без търг при следните условия:

1. здравни, образователни или хуманитарни нужди;

2. на ЮЛ с нестопанска цел;

3. на ведомствени жилища, гаражи и паркоместа;

4. на ателиета;

5. на дипломатически и консулски представителства на чужди държави и представителства на междуправителствени организации в РБ.

2.1, 2.2, 2.5 Отдаване под наем за здравни, образователни или хуманитарни нужди, на ЮЛ с нестопанска цел и за нуждите на дипломатически и консулски представителства на чужди държави и представителства на междуправителствени организации в РБ.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 19, ал. 3, ал. 5, ал. 6 от Закона за държавната собственост, чл. 14 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

Процедурата започва с мотивирано искане от съответно заинтересовано лица до Областен управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на следните документи и обстоятелства:

- Документи, удостоверяващи статута на организацията;
- Документ за представителство на юридическото лице;
- Други документи от значение за процедурата.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. При наличието на свободни помещения, тя взема решение за отдаване на имота. Решението на комисията се отразява в протокол. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протоколът се одобрява от Областен управител.

Въз основа одобрения протокол, служителът подготвя заповед за отдаване под наем съдържаща: наемателя; срока; цената; начина на приемане и предаване на имота; други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който я внася за подпис от Областен управител.

Заповедта се връчва на лицето и след влизането и в сила се сключва договор за наем.

Забележка: Връчването и влизането в сила се регламентират от АПК.

Служителят изготвя договор за наем, съдържащ правата и задълженията на страните. Договорът се съгласува с юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на лицето, определено за наемател.

Въз основа на двустранно подписания договор се извършва предаване на имота с протокол, подписан от наемателя и служителя, определен от Комисията.

Копие от заповедта, договора и приемо – предавателния протокол се предават на главния счетоводител за отразяване на промяната, събиране на наема и начисляване на консумативни разходи.

Преписката по отдаването се оформя в наемно досие и се съхранява от служителя, определен за това.

2.3. На ведомствени жилища, гаражи и паркоместа

ПРЕДМЕТ: Държавни ведомствени жилища, гаражи и паркоместа.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 22 от Закона за държавната собственост, от чл. 21 до чл. 31 от Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ:

- служители в Областна администрация;

- лица, които заемат изборна длъжност - за срока на мандата им, или са назначени като ръководители или заместник-ръководители на ведомства и членове на политическите кабинети за срока, през който заемат тази длъжност, ако те и членовете на семействата им не притежават в населено място, където работят, жилище или вила, годни за постоянно обитаване.

Процедурата започва по искане на лицето, входирано в деловодството на Областна администрация или по инициатива на административния орган, при наличие на свободни имоти.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установява наличието на следните документи и обстоятелства:

- Документ, удостоверяващ трудовото или служебно правоотношение;
- Декларация за семейно и имотно състояние по чл.22, ал.2 от ППЗДС.

Забележка: Лицето трябва да не притежава в същото населено място жилище или вила, годни за постоянно обитаване и да не е прехвърляло жилищен имот или вила, годни за постоянно обитаване, през последните 5 години преди подаването на молбата за настаняване.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. При наличието на свободни помещения, тя взема решение за отдаване на имота. Комисията, въз основа на утвърдени от Областен управител Вътрешни правила за критериите за определяне и степенуване на жилищните нужди на лицата по чл. 22 от ППЗДС и критериите за увеличаване или намаляване на основната наемна цена на ведомствените жилища на Областна администрация – Велико Търново, извършва поддръждане на лицата, подали молби за настаняване, и изготвя проект за разпределение на свободните жилища, който се утвърждава от Областен управител. Служителят обявява проекта на таблото за съобщения.

Забележка: Лицата, подали молби, имат 7-дневен срок от момента на обявяване за подаване на възражения. Възражения се разглеждат от Областен управител в 14-дневен срок, който утвърждава окончателен списък, неподлежащ на оспорване.

Въз основа на окончателния списък служителите подготвя заповед за отдаване под наем съдържаща: наемателя; срока; цената; начина на приемане и предаване на имота; други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, счетоводител, директор Дирекция АКРРДС, финансов контролър и главен секретар, който я внася за подпис от Областен управител. Заповедта се връчва на лицето и след влизането ѝ в сила се сключва договор за наем.

Служителят изготвя договор за наем, съдържащ правата и задълженията на страните.

Договорът се съгласува с юрист, счетоводител, финансов контролър, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар. Подписаният договор се представя за подпис от Областен управител и се предоставя на лицето, определено за наемател. Въз основа на двустранно подписания договор, се извършва предаване на имота с протокол, подписан от наемателя и определен служител от Областна администрация.

Копие от заповедта, договора и приемо – предавателния протокол се предават на главния счетоводител за отразяване на промяната, събиране на наема и начисляване на консумативни разходи.

Преписката по отдаването под наем се оформя в наемно досие и се съхранява от служителите, определен за това.

2.4. На ателиета

ПРЕДМЕТ: Ателиета

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 30 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Служители в Областна администрация, отговарящи на критериите по чл. 30, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

Процедурата започва по искане на лицето, входирано в деловодството на Областна администрация или по инициатива на административния орган, при наличие на свободни имоти.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на следните документи и обстоятелства:

- Да са хабилитирани научни работници в област, свързана с функциите на ведомството;
- Да не притежават ателие за творчески нужди;
- Да не са прехвърляли ателие за творчески нужди на трети лица през последните 5 години преди молбата за настаняване.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. При наличието на свободни помещения, тя взема решение за отдаване на имота. Комисията, въз основа на утвърдени от Областен управител Вътрешни правила за критериите за определяне и степенуване на жилищните нужди на лицата по чл. 22 от ППЗДС и критериите за увеличаване или намаляване на основната наемна цена на ведомствените жилища на Областна администрация – Велико Търново, извършва подреждане на лицата, подали молби за настаняване и изготвя проект за разпределение на свободните ателиета, който се утвърждава от Областен управител. Служителят обявява проекта на таблото на съобщения.

Забележка: Лицата, подали молби имат 7 - дневен срок от момента на обявяване за подаване на възражения. Възражения се разглеждат от Областен управител в 14-дневен срок, който утвърждава окончателен списък, неподлежащ на оспорване.

Въз основа окончателния списък служителя подготвя заповед за отдаване под наем съдържаща: наемателя; срока; цената; начина на приемане и предаване на имота; други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, счетоводител, директор дирекция и финансов контролър. Директор дирекция я внася за подпис от Областен управител.

Заповедта се връчва на лицето и след влизането и в сила се сключва договор за наем. Служителят изготвя договор за наем, съдържащ правата и задълженията на страните.

Договорът се съгласува с юрист, счетоводител, финансов контролър, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на лицето, определено за наемател. Въз основа на двустранно подписания договор, се извършва предаване на имота с протокол, подписан от наемателя и определен служител на Областна администрация.

Копие от заповедта, договора и приемо – предавателния протокол се предават на главния счетоводител за отразяване на промяната, събиране на наема и начисляване на консумативни разходи.

Преписката по отдаването под наем се оформя в наемно досие и се съхранява от служителя, определен за това.

II. ПРЕДОСТАВЯНЕ БЕЗВЪЗМЕЗДНО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИМОТИ И ВЕЩИ - ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ НА ВЕДОМСТВА И ОБЩИНИ

1. Предоставяне безвъзмездно за управление на имоти – държавна собственост ,на ведомства и общини
2. Предоставяне безвъзмездно на движими вещи – държавна собственост, на юридически лице на държавна бюджетна издръжка.

1. Безвъзмездно предоставяне на имоти - държавна собственост за управление на ведомства и общини

ПРЕДМЕТ: Имоти – частна държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 15, ал. 1 от Закона за държавната собственост; чл. 6, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Държавни ведомства и общини.

Процедурата започва с мотивирано искане от съответното държавно ведомство или община до Областен управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на следните документи и обстоятелства:

1. Мотивирано искане от съответното държавно ведомство или община до Областен управител;
2. Финансова обосновка по приложение № 2.1 към чл. 35, ал. 1, т., буква „а“ от УПМСНА;
3. Актуална скица на имота, със заверка за идентичност по стари планове, когато за съответната територия няма влязла в сила кадастрална карта – оригинал.

Преписката се комплектова служебно от служителя със заверено копие на акт за държавна собственост за имота и документ, удостоверяващ статута на юридическото лице.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. Комисията заема становище по законосъобразността и целесъобразността на искането. Решението на комисията се отразява в протокол. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протоколът се одобрява от Областен управител.

Въз основа одобрения протокол, служителят подготвя заповед за безвъзмездно предоставяне за управление на имота, съдържаща:

- точна индивидуализация на субекта, на който се предоставя имотът;
- точна индивидуализация на имота;
- начина на приемане и предаване на владението;
- други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, счетоводител и директор дирекция АКРРДС и главен секретар. Директор дирекция АКРРДС я внася за подпис от Областен управител. Подписаната заповед се представя в деловодството за извеждане.

Заповедта се връчва на упълномощен представител на ведомството или общината.

Забележка: Връчването и влизането в сила се регламентират от АПК.

Въз основа на влязла в сила заповед за безвъзмездно предоставяне за управление на недвижим имот, служителя изготвя договор, подписва го и го представя за съгласуване на юрист, счетоводител, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар. Директор Дирекция АКРРДС представя договора за подпис на Областен управител. Договорът се сключва в 7-дневен срок от датата на влизане в сила на заповедта. Извършва се фактическото приемо – предаване на имота.

Въз основа на влязлата в сила заповед за безвъзмездно предоставяне на имота, сключения договор и приемо – предавателния протокол, служител с права на актосъставител извършва отбелязване в графа “Предоставени права за управление” на Акта за държавна собственост на имота, където се вписва субектът, на който е предоставен и основанието за това.

Договорът се предоставя на главния счетоводител за отписване на имота в Отдел „Местни данъци и такси“ към съответната община и от баланса на Областна администрация, ако се отнася за имот в управление на Областен управител

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост”, а при безвъзмездно предоставено управление на имоти в управление на Областен управител - за съхранение от служителят отговарящ за стая № 211 на II-ри етаж на административната сграда на пл. ”Център” № 2, гр. Велико Търново.

2. Безвъзмездно предоставяне на движими вещи – частна държавна собственост на юридически лице на държавна бюджетна издръжка

ПРЕДМЕТ: Движими вещи – частна държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 28 от Закона за държавната собственост и чл. 11 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Юридически лица на държавна бюджетна издръжка

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по безвъзмездно предоставяне на движими вещи - частна държавна собственост на държавни ведомства.

Процедурата започва с мотивирано искане от юридическото лице на държавна бюджетна издръжка до Областен управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. Комисията заема становище по законосъобразността и целесъобразността на искането и в случай на положително становище, определя служителя, който ще извърши предаване на вещите, с протокол, във владение на заявителя. Решението на комисията се отразява в протокол. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протокола се одобрява от Областен управител.

Забележка: Вещите - частна държавна собственост, с балансова стойност над 10 000 лв. се предоставят след съгласие на министъра на финансите или на оправомощен от него заместник - министър. Искането до министъра на финансите или до оправомощен от него заместник – министър се прави от Областния управител, като задължително включва:

- мотивираното предложение на заинтересуваното юридическо лице;
- доказателства, че то е на държавна бюджетна издръжка;

- списък на вещите - частна държавна собственост, индивидуализирани по вид, количество и балансова стойност;
- в случай, че заинтересуваното ведомство или организация е второстепенен разпоредител с бюджетни средства - становището на съответния първостепенен разпоредител.

Забележка: Вещите - държавна собственост се предоставят безвъзмездно без съгласието на министъра на финансите или на оправомощен от него заместник - министър между първостепенния разпоредител с бюджетни средства и другите бюджетни разпоредители към него, както и между разпоредители с бюджетни средства към един общ първостепенен разпоредител.

Въз основа одобрения протокол, съответно на положително становище от Министъра на финансите (за вещи с балансова стойност над 10 000 лв.) служителят подготвя заповед за безвъзмездно предоставяне на вещите, съдържаща:

- бенефициента;
- списък на вещите - частна държавна собственост, индивидуализирани по вид, количество и балансова стойност;
- начина на приемане и предаване на вещите;
- други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който я внася за подпис от Областен управител. Подписаната заповед се представя в деловодството за извеждане.

Заповедта се връчва на представител на ведомството и след влизането ѝ в сила вещите се предават с приемо-предавателен протокол.

Забележка: Връчването се регламентират от АПК.

Фактическото предаване и приемане на имотите се извършва с протокол-опис.

Копие от заповедта и от приемо-предавателния протокол се връчват на главния счетоводител, който извършва отписване на прехвърлените вещи от счетоводния баланс.

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архива „Държавна собственост“.

В) РАЗПОРЕЖДАНЕ

1. Безвъзмездно прехвърляне на собственост върху имоти – частна държавна собственост

ПРЕДМЕТ: Недвижими имоти, частна - държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 54 от Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Общини

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по безвъзмездно прехвърляне на собственост върху недвижими имоти, частна държавна собственост.

Процедурата започва въз основа на искане за безвъзмездно прехвърляне в собственост върху имот – частна държавна собственост от съответната община за изпълнение на нейните

функции или за трайно задоволяване на обществените потребности от местно значение при съобразяване на законодателството и правилата в областта на държавните помощи до Областния управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и я комплектова служебно с акт за държавна собственост за имота – частна държавна собственост.

Забележка: Към преписката задължително следва да бъде приложена икономическа обосновка, която да мотивира целесъобразността на безвъзмездното прехвърляне, становище съобразно изискванията на чл. 21, ал 2 и ал. 3 от Закона за публичните финанси, също така трябва да се приложи и решение на Общинския съвет за започване на процедурата.

При необходимост, от заявителя може да се изискат и допълнителни документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение за процедурата. За необходимостта от тяхното предоставяне, ведомството се уведомява с писмо или по телефона, като в последния случай за уведомяването се отразява с отметка в преписката посочваща: датата, телефона, на което е направено съобщението, лицето, което го е приело, описание на самото съобщение и подписа на служителя, който го е направил.

Служителят след окомплектоване на преписката, изготвя писмо до Министерство на регионалното развитие и благоустройството, с приложени всички документи в оригинал по преписката, както и становището на Областен управител по законосъобразността и целесъобразността на процедурата.

Писмото се съгласува от директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис от Областен управител.

След Решение на Министерски съвет за безвъзмездното прехвърляне на имота, се изготвя договор за прехвърлянето му. В Договора се включват клаузи забраняващи на Общините да продават, заменят, даряват, внасят като непарична вноска в капитала на търговски дружества придобитите имоти или да учредяват право на строеж, или право на ползване върху тях, освен в случаите свързани с реализирането на проекта. Договорът се съгласува от юрист, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който се подписва от главен счетоводител и от Областен управител. Подписаният договор се връчва на приобретателя за подпис и извършване на вписване в съответната служба по вписванията.

След връщане на вписан екземпляр от договора, служителят изготвя заповед за отписване на имота от актовете книги за държавна собственост.

Забележка: При неспазване забраната за продажба, замяна, дарение, внасяне като непарична вноска в капитала на търговски дружества придобитите имоти или учредяване право на строеж, или право на ползване върху тях договора се счита за нищожен.

При нереализиране на предвидените мероприятия в срок до 5 години от придобиването на имотите общините са длъжни да прехвърлят собствеността върху тях на държавата.

Областният управител със своя заповед назначава комисия, която да осъществи проверки по местонахождение на имотите, относно изпълнението на предвидените мероприятия след придобиването им от съответните общини.

Въз основа на извършени проверки през съответната календарна година, Областният управител предоставя годишен доклад до Министерския съвет в срок до 31 декември.

Фактическото приемо-предаване на имота се извършва с протокол-опис.

Копие от вписания договор, заповедта за отписване и заверено копие на АДС с отразена промяна на собствеността се изпращат на ведомството, управлявало имота преди прехвърлянето в месечен срок.

Копие от заповедта за отписване и акта с нанесена забележка за промяна на собствеността, служителят предава на главния счетоводител за отразяване в счетоводните книги и в Отдел „Местни данъци и такси“ към съответната община за отразяване по партидата /когато имотът е в управление на Областен управител/.

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост“.

2. Безвъзмездно право на ползване на регионалните структури на синдикални организации

ПРЕДМЕТ: Недвижими имоти, частна - държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 20, ал. 2 от Закона за държавната собственост и чл. 67, ал. 8 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Регионални структури на синдикални организации

Процедурата започва с мотивирано искане от централното или регионално ръководство на синдикалната организация до Областен управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на следните документи и обстоятелства:

- декларация за ползваните от синдиката имоти – частна държавна или общинска собственост, и за начина на ползването им;
- декларация, че имотът – частна държавна собственост, ще се използва само за изпълнение на основните им синдикални функции, конкретизирани в нея;
- декларация, че синдикатът разполага с необходимия финансов ресурс за стопанисването на имота, като я комплектова служебно с акт за държавна собственост за имота – частна държавна собственост, документ, удостоверяващ статута на юридическото лице и документ за липса на публични държавни задължения.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. При наличието на свободни помещения, тя взема решение за учредяване безвъзмездно право на ползване върху имота. Решението на комисията се отразява в протокол. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протоколът се одобрява от Областен управител.

Въз основа одобрения протокол служителя подготвя заповед за учредяване безвъзмездно право на ползване върху имота: ползвателя; срока; начина на приемане и предаване на имота; други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, счетоводител, финансов контролор, директор дирекция и главен секретар, който я внася за подпис от Областен управител.

Заповедта се връчва на упълномощеното за това лице и след влизането ѝ в сила се сключва договор за учредяване безвъзмездно ползване върху имота.

Забележка: Връчването се регламентират от АПК.

Служителят изготвя договор за учредяване безвъзмездно ползване върху имота, съдържащ правата и задълженията на страните.

Договорът се съгласува с юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на упълномощеното за това лице, определено за наемател.

Забележка: Срокът на договора е не по-дълъг от 10 години, като същият се прекратява при изтичането на срока на договора, при изтичане на срока на договора, поради неплащане на експлоатационните разходи за повече от три месеца или при нарушение на забраната, че предоставеното помещение синдиката не може да се преотдава под наем и да се преотстъпва за ползване, както и при прекратяване на дейността на синдиката.

При нарушение на предвидената забрана за осъществяване на икономическа дейност договорът се прекратява едностранно от областния управител и се налага санкция в размер на пазарните нива на пропуснатите ползи, определени от лицензиран оценител, предвидена в клауза на договора с ползвателя. Размерът на санкцията се изчислява за периода на ползване на имота в нарушение на правилата за държавните помощи.

Областният управител със своя заповед назначава комисия, която да осъществи проверки по местонахождение на имотите.

Въз основа на извършени проверки през съответната календарна година, Областният управител предоставя годишен доклад до Министерския съвет в срок до 31 декември.

Въз основа на двустранно подписания договор се извършва предаване на имота с протокол, подписан от упълномощеното лице и служителя, определен от Комисията.

Копие от заповедта, договора и приемо – предавателния протокол се предават в счетоводството за отразяване на промяната и начисляване на консумативни разходи.

Преписката по отдаването се оформя в досие и се съхранява от служителя, определен за това.

3. Безвъзмездното предоставяне на имоти - частна държавна собственост, за нуждите на централните или регионални ръководства на политически партии

ПРЕДМЕТ: Недвижими имоти, частна - държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 20, ал. 1 от Закона за държавната собственост, чл. 67 а от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост и чл. 31 и чл. 32 от Закон за политическите партии

ПОЛЗВАТЕЛИ: Политически партии

Процедурата започва с мотивирано искане от централното или регионално ръководство на политическата партия до Областен управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директор Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и прилага документи, удостоверяващи регистрацията на организацията и документ за липса на публични задължения.

Служителят внася преписката за разглеждане на първото по време заседание на Комисията. При наличието на свободни помещения, тя взема решение за предоставяне на имот. Решението на комисията се отразява в протокол. Комисията определя и отговорните за движението на процедурата служители. Протоколът се одобрява от Областен управител.

Въз основа одобрения протокол, служителят подготвя заповед, с която се учредява безвъзмездно право на ползване върху имот – частна държавна собственост: ползвателя; срока; начина на приемане и предаване на имота; други условия.

Заповедта се съгласува от юрист, счетоводител, директор дирекция и финансов контролър, който я внася за подпис от Областен управител.

Забележка: Връчването и влизането в сила се регламентират от АПК.

След влизане в сила заповедта служителят изготвя договор за учредяване правото на ползване, в който се определят редът за предаване и приемане на имота, правата и задълженията на страните, срокът, отговорността при неизпълнение, поддържането (текущи и основни ремонти), застраховането, прекратяването на договора и другите условия по договора.

Договорът се съгласува с юрист, счетоводител, финансов контролър директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на упълномощено за това лице.

Забележка: Срокът на договора е не по-дълъг от 10 години, като същият се прекратява при при изтичането на срока на договора, поради неплащане на експлоатационните разходи за повече от три месеца или при нарушение на забраната, че предоставеното помещение на политическата партия не може да се преотдава под наем и да се преотстъпва за ползване, както и когато партията престане да отговаря на изискванията на чл. 31 от Закона за политическите партии.

При нарушение на предвидената забрана за осъществяване на икономическа дейност договорът се прекратява едностранно от областния управител и се налага санкция в размер на пазарните нива на пропуснатите ползи, определени от лицензиран оценител, предвидена в клауза на договора с ползвателя. Размерът на санкцията се изчислява за периода на ползване на имота в нарушение на правилата за държавните помощи.

Областният управител със своя заповед назначава комисия, която да осъществи проверки по местонахождение на имотите.

Въз основа на извършени проверки през съответната календарна година, Областният управител предоставя годишен доклад до Министерския съвет в срок до 31 декември.

Въз основа на двустранно подписания договор се извършва предаване на имота с протокол, подписан от упълномощеното лице и служителя, определен от Комисията.

Копие от заповедта, договора и приемо – предавателния протокол се предават в счетоводството за отразяване на промяната и начисляване на консумативни разходи.

Преписката по отдаването се оформя в досие и се съхранява от служителя, определен за това.

3. Продажба чрез търг на имоти – частна държавна собственост и учредяване на ограничени вещни права /учредяване на право на ползване, право на строеж, право на надстрояване и пристрояване/

ПРЕДМЕТ: Недвижими имоти частна държавна собственост с данъчна оценка до 10 000 лв. и учредяване на ограничени вещни права на право на ползване, право на строеж, право на надстрояване и пристрояване) върху имоти частна държавна собственост.

ИЗКЛЮЧЕНИЕ: Държавни жилища, ателиета, гаражи, право на собственост върху държавна земя при учредено върху нея право на строеж, продажба на жилища, ателиета и обекти със стопанско предназначение от държавни предприятия образувани по реда на чл.

62, ал. 3 от ТЗ, както и държавни недвижими имоти, попадащи в хипотезата на чл. 44, ал. 1 от ЗДС.

ОСНОВАНИЕ: чл. 44, ал. 2, чл. 56, ал. 1 от Закона за държавната собственост, чл. 42, ал. 1 - чл. 60 и гл. VII, раздел Първи от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Физически и юридически лица.

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по:

- продажба след провеждане на електронен търг чрез електронната платформа за продажба на имоти – частна държавна собственост по чл. 3а от Закона за приватизация и следприватизационен контрол на недвижими имоти с данъчна оценка до 10 000 лв. в управление на Областен управител и учредяване на ограничени вещни права (право на строеж, право на надстрояване и пристрояване) върху имоти частна държавна собственост;

Забележка: Предложението за продажба (постъпило от заинтересовани лица или направено служебно, с оглед провеждането на държавната политика) се внася за разглеждане от Комисията, която взема решение относно целесъобразността на продажбата, което се отразява протокола от проведеното заседание. При решение за учредяване на право на строеж, право на надстрояване и пристрояване, може да се предвиди заплащането на правото на строеж да се извърши чрез придобиване право на собственост върху обекти в новопостроената сграда на базата на оценка, извършена от независим оценител. В протокола се определят и отговорният за движението на процедурата служител. Протоколът се утвърждава от Областен управител.

Процедурата по провеждане на електронен търг се открива със заповед на областния управител, която задължително съдържа реквизитите на чл. 43, ал. 1 от ППЗДС. В търга не могат да участват „свързани лица“ по смисъла на § 1, т. 3 от допълнителните разпоредби на Закона за публичното предлагане на ценни книжа; Със заповедта се утвърждава тръжната документация, от кога започва продажбата, срокът за приемане на документи, условията за оглед на обекта, съставът на комисията, която ще проведе търга, началната тръжна цена. Заповедта за провеждане на търга се публикува на електронната платформа, поддържана от Агенцията за публичните предприятия и контрол, като може допълнително да се оповестява и по друг подходящ начин чл. 44, ал. 3 от ППЗДС.

В съответствие с чл. 43, ал. 7 от ППЗДС в заповедта се посочва:

1. в т. 2 – електронен търг;

2. в т. 5 се определят:

- срокът на валидност на процедурата, който се определя в месеци от датата на публикуването по чл. 44, ал. 3, с възможност за удължаване в случая по чл. 54а, ал. 4;

- срокът за регистрация за участие в съответния електронен търг, който е 12 работни дни от регистрацията за участие на първия кандидат и изтича в 23,59 ч. на последния ден;

- началният час на електронния търг, който ще се проведе на петнадесетия работен ден считано от регистрацията за участие на първия регистрирал се кандидат.

Забележка: Определеният депозит не може да бъде по-малък от 0,5 на сто от началната цена. Стъпката на надаване при явен търг не може да бъде по-малка от 1 на сто и по-голяма от 10 на сто от началната тръжна цена.

За получаване на достъп до информацията за правното и фактическо състояние на всички продавани имоти чрез електронен търг лицата се регистрират в електронната платформа по

чл. 42, ал. 1 с квалифициран електронен подпис (КЕП) и попълват изискуемите от платформата данни, които не могат да бъдат извлечени от КЕП. Регистрирания кандидат може да се регистрира за участие в конкретен търг чрез подаване на изискуемите за допускане до търга документи. Всеки допуснат до участие в търга кандидат получава генериран от електронната платформа универсален идентификационен код (УИК) за участие в съответния търг най-късно в последния работен ден преди деня на търга чрез съобщение на електронния адрес, посочен в КЕП, с който е регистриран. Наддаването се извършва само чрез платформата с обявената стъпка на наддаване, като участниците потвърждават последователни суми, посочени автоматично, всяка от които е по-висока от предходната, потвърдена от друг участник, с една стъпка на наддаване. За резултатите от наддаването платформата генерира протокол с информация за обекта на търга, началния час, участника с най-високо тръжно предложение и втория класиран, ако има такъв, и часа на закриване на търга, който се подписва от членовете на тръжната комисия с КЕП. В случаите на непроведен или закрит търг електронната платформа генерира протокол за това, който се подписва от членовете на тръжната комисия с КЕП. Въз основа на резултатите от търга в 7-дневен срок от датата на провеждането му областният управител издава заповед, с която определя купувача, цената и условията на плащането. Заповедта се съобщава на участниците в търга по реда на Административнопроцесуалния кодекс и се обявява в сградата на съответната администрация на място, достъпно за всички заинтересувани лица, и на интернет страницата на съответното ведомство Заинтересуваните участници могат да обжалват заповедта по ал. 1 по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Копие от влязлата в сила заповед, се предава на главния счетоводител за сведение с оглед контрол на постъпващите плащания и издаване на фактури.

Въз основа на влязлата в сила заповед и надлежни документи за платена цена, данъци, такси и режийни разноски, съответно застраховане на имота в полза на държавата за периода на разсрочването, ако той е застроен, платена първа месечна вноска, данъци, такси и режийни разноски, представени от купувача, в 7-дневен срок. служителят изготвя договор за продажба, подписва го и го представя за съгласуване от юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го представя договора за подпис на Областен управител. Подписаният договор се връчва срещу подпис на купувача за извършване на вписване в съответната служба по вписванията.

След връщане на вписан екземпляр от договора, служителят изготвя заповед за отписване на имота от актовете книги за държавна собственост. Копие от заповедта за отписване и акта с нанесена забележка за промяна на собствеността, служителят предава на главния счетоводител.

Приключената преписка със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост“.

4. Продажба на държавна земя на лица, притежаващи в собственост законно построена върху нея сграда

ПРЕДМЕТ: Земя частна държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 44, ал. 3 от Закона за държавната собственост и чл. 84, чл. 85 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост

АДРЕСАТИ: Лица, притежаващи в собственост законно построена върху земята сграда.

Производството започва с предложение за продажба, отправено от физическото или юридическото лице до Областния управител, депозирано в деловодството на Областна администрация.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на следните документи и обстоятелства:

1. документ за собственост върху построената сграда или удостоверение за признато право на строеж в случаите по § 6 от преходните правила на Закона за собствеността;
2. скица на имота от одобрена кадастрална карта, а в случаите, когато няма одобрена кадастрална карта - скица от действащия подробен устройствен план за имоти в урбанизирани територии;
3. удостоверение от съответната общинска администрация, че сградата е законно изградена;
4. удостоверение за актуално състояние на юридическото лице, с изключение на лицето, за което е представен единен идентификационен код по Закона за търговския регистър;
5. удостоверение за наследници, ако е необходимо;
6. удостоверение от съответната общинска администрация относно поделяемостта на имота, върху който е изградена сградата
7. Служителят служебно комплектова преписката с копие от Акта за държавна собственост, документ удостоверяващ статута на юридическото лице /при необходимост/ и удостоверение за данъчна оценка.

При необходимост може да се изискват и допълнителни документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение за продажбата.

Преписката се докладва от служителя на първото заседание на Комисията. Комисията преценява наличието на законовите предпоставки и приема решение което се отразява в протокола от заседанието.

На основание утвърдения протокол се определя независим оценител, който да извърши пазарна оценка на правото на собственост на държавния имот.

Забележка: Пазарната оценка не може да е по - ниска от данъчната оценка.

След утвърждаване на оценката от Областен управител, експертът подготвя заповед за определяне на купувач, съгласувана с юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор на Дирекция АКРРДС и главен секретар, който я внася за подпис от Областният управител.

Заповедта се връчва на лицето по реда на АПК, след влизането ѝ в сила.

Забележка: Обжалването и влизането в сила на Заповедта се регламентира от АПК.

В 30-дневен срок от връчването на влязлата в сила заповед, лицето следва да плати дължимите по заповедта суми и да представи платежните документи в Дирекция АКРРДС. В 14-дневен срок след представянето на документ за извършено плащане се подписва договорът за продажбата на земята. Договорът за продажба се вписва в службата по вписванията по местонахождение на имота за сметка на физическото или юридическото лице - купувач..

След връщане на вписан екземпляр от договора, служителят в едномесечен срок от вписването му изготвя заповед за отписване на имота от актовете книги за държавна собственост. Заповедта за отписване, придружена с копие на заверения АДС, се връчва на купувача лично или по пощата с обратна разписка.

Копие от заповедта за отписване и акта, с нанесена забележка за промяна на собствеността, служителят предава на главния счетоводител.

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост“.

5. Замяна на имот – частна държавна собственост с данъчна оценка до 500 000 лв.

ПРЕДМЕТ: Недвижими имоти, частна държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 45, ал. 2 и ал. 3 от Закона за държавната собственост, чл. 61, чл. 63, чл. 64 и чл.65 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Физически и юридически лица.

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по замяна на недвижими имоти, частна държавна собственост.

Забележка: Не може да се извършва замяна на имот - частна държавна собственост, или на право на строеж върху имот - частна държавна собственост, на територията на страната с имот или с право на строеж - собственост на физически лица или на юридически лица, освен в следните случаи:

- когато замяната е способ за прекратяване на съсобственост;
- когато замяната е единствен способ за изпълнение на задължения, произтичащи от международен договор;
- когато замяната се извършва между държавата и община;
- когато е предвидена в закон.

Замяната се извършва въз основа на предложение за замяна от заинтересуваното лице – съсобственик до Областния управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на документ за собственост за предлагания в замяна имот, актуална скица на имота - частна собственост; Удостоверение за данъчна оценка; Удостоверение от службата по вписвания към Районен съд - Велико Търново, че за имота няма тежести и я комплектова служебно с АДС за имота – частна държавна собственост и експертна оценка от лицензиран оценител, която се възлага от Областна администрация.

При необходимост от кандидат-заменителя или от съответното ведомство може да се изискат и допълнителни документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение за замяната. За необходимостта от тяхното предоставяне, купувачът или ведомството се уведомява с писмо или по телефона, като в последния случай за уведомяването се отразява с отметка в преписката посочваща: датата, телефона, на което е направено съобщението, лицето, което го е приело, описание на самото съобщение и подписа на служителя, който го е направил.

Преписката се внася за разглеждане на първото по време заседание на Комисията, която дава становище по отношение законосъобразността и целесъобразността за направеното предложение. Решението на комисията се отразява в протокол, който се подписва от членовете на комисията и се одобрява от Областен управител.

Въз основа на одобрения протокол, съдържащ положително становище и напълно комплектована преписка, служителят изготвя заповед за замяна съдържаща:

1. цената на всеки от имотите или на правото на строеж - предмет на замяната;
2. точното описание на имотите или на правото на строеж и документите, удостоверяващи правата;
3. разликата в стойността на имотите или на правото на строеж и начина на нейното плащане;
4. размера на режийните разноски, държавната такса и данъците, дължими от страните по замяната;
5. други условия по замяната.

След изготвянето ѝ, заповедта се представя за съгласуване на юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор дирекция и главен секретар, който я внася за подпис от Областен управител. След връчване на заповедта тече едномесечен срок за плащане на дължимите суми. След представяне на платежните документи, служителят изготвя договор за замяна. Договорът се съгласува от юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис на Областен управител. Подписаният договор се връчва на купувача за подпис и извършване на вписване в съответната служба по вписванията.

След връщане на вписан екземпляр от договора, служителят изготвя заповед за отписване на имота от актовете книги за държавна собственост.

Фактическото предаване и приемане на имотите се извършва с протокол-опис.

Копие от вписания договор, заповедта за отписване и заверено копие на АДС с отразена промяна на собствеността се изпращат на ведомството, управлявало имота преди продажбата в едномесечен срок.

В едномесечен срок от представяне на вписания в Служба по вписвания договор за замяна, служителят съставя АДС за придобития имот и след подписването му от Областен управител го изпраща в Служба по вписвания.

Копие от вписания договор, копие от заповедта за отписване и АДС за заменения имот с нанесена забележка за промяна на собствеността, както и новосъставения АДС на придобития при замяната имот се изпращат на ведомството управлявало имота преди замяната в едномесечен срок.

Копие от заповедта за отписване и акта с нанесена забележка за промяна на собствеността, както и новосъставения АДС, служителя предава на главен счетоводител за отразяване в счетоводните книги и в данъчно подразделение за отразяване по партидата/когато имота е в управление на Областен управител/.

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост“.

6. Продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи на служители, настанени в тях по административен ред.

ПРЕДМЕТ: Държавни жилища, ателиета и гаражи.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 46, ал. 2 от Закона за държавната собственост и чл. 70, т. 1 до чл. 79 от ПЗЗДС

ПОЛЗВАТЕЛИ: Наематели в жилища, ателиета и гаражи - предмет на продажба.

Лицата, подали заявление за закупуване на жилища, ателиета и гаражи, в което са настанени по административен ред трябва да отговарят на следните условия:

1. Стаж най-малко 3 г. /три години/ в съответната администрация;
2. Не притежават друго жилище или вила, годни за постоянно обитаване, или над 1/2 идеална част от такъв имот;
3. Не са прехвърляли жилище или вила, годни за постоянно обитаване, на други лица освен на държавата или на община;
4. Не притежават ценни книжа, дялово участие в търговски дружества, имоти или части от имоти със стопанско предназначение, моторни превозни средства, селскостопански машини на обща стойност, по-голяма от данъчната оценка на жилището - частна държавна собственост, за което кандидатстват за закупуване.

Забележка: На условията трябва да отговарят и членовете на семейството на наемателя.

Продажбата се извършва въз основа на молба за закупуване до Областния управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установя наличието на следните документи и обстоятелства:

1. заповед за настаняване, надлежно заверена, че е в сила към датата на подаване на предложението за закупуване;
2. декларации за гражданско, семейно и имотно състояние;
3. декларация за наличие на обстоятелствата по чл. 71 от ППЗДС;
4. разрешение от ръководителя на ведомството за закупуване на ведомственото жилище, в което е определена и продажната цена на имота, с приложен АДС и данъчна оценка на жилищния имот - разрешението е в сила 6 месеца от датата на издаването му, като определената от ръководител ведомство цена за имота не може да е по - ниска от данъчната му оценка. При определянето на цената, ведомството следва да определи дължимите данъци вкл. ДДС, такси и други плащания, както и банковата сметка по която те следва да се преведат;
5. документ удостоверяващ трудовия стаж в съответното ведомство;
6. оценка на имуществото по чл. 71, ал. 1, т. 3 от ППЗДС от независим оценител.

При необходимост, от кандидат-купувача или съответното ведомство може да се изискат и допълнителни документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение за продажбата. За необходимостта от тяхното предоставяне, купувачът или ведомството се уведомява с писмо или по телефона, като в последния случай за уведомяването се отразява с отметка в преписката посочваща: датата, телефона на което е направено съобщението, лицето което го е приело, описание на самото съобщение и подписа на служителя, който го е направил.

Преписката се внася за разглеждане на първото по време заседание на Комисията, което дава становище по отношение законосъобразността и целесъобразността за направеното предложение. Решението на комисията се отразява в протокол, който се подписва от членовете на комисията и се одобрява от Областен управител.

Въз основа на одобрения протокол, съдържащ положително становище и след напълно комплектована преписка, служителят изготвя заповед за продажба, съдържащ: данни за купувача, цената и другите дължими плащания, както и допълнителните условия по продажбата. След изготвянето ѝ заповедта се представя за съгласуване на юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор дирекция и главен секретар, който я внася за подпис на Областен управител.

Подписаната заповед се представя за извеждане от служителя в деловодството. Изведената заповед се връчва на лицето по реда на АПК

След влизане в сила на заповедта тече едномесечен срок от връчването ѝ за плащане на дължимите суми.

В 14-дневен срок от представяне на платежните документи, служителят изготвя договор за продажба. Договорът се съгласува от юрист, финансов контролор, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис на Областен управител. Подписаният договор се връчва на купувача за подпис и извършване на вписване в съответната служба по вписванията.

След връщане на вписан екземпляр от договора, служителят изготвя заповед за отписване на имота от актовете книги за държавна собственост. Копие от вписания договор, заповедта за отписване и заверено копие на АДС с отразена промяна на собствеността се изпращат на ведомството управлявало имота преди продажбата в месечен срок.

Копие от заповедта за отписване и акта с нанесена забележка за промяна на собствеността, служителят предава срещу подпис на главен счетоводител за отразяване в счетоводните книги и в данъчно подразделение за закриване на партидата /когато имотът е в управление на Областен управител/.

Приключената преписка със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост“.

7. Замяна на държавни жилища, ателиета и гаражи със жилища, ателиета и гаражи, собственост на служители в съответното ведомство.

ПРЕДМЕТ: Държавни жилища, ателиета и гаражи.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 46, ал. 1 от Закона за държавната собственост, чл. 70, т. 2, чл. 80, чл. 81, чл. 82, чл. 83 и чл. 93 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Работници и служители на съответното ведомство.

Замяната се извършва въз основа на молба за замяна до Областния управител. Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той, от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

Служителят проучва преписката и установява наличието на следните документи и обстоятелства:

1. Заповед за настаняване, надлежно заверена, че е в сила към датата на подаване на предложението за закупуване;
2. Декларации за гражданско, семейно и имотно състояние;
3. Декларация за наличие на обстоятелствата по чл. 71 от ППЗДС;
4. Разрешение от ръководителя на ведомството за замяна на ведомственото жилище, в което е определена и продажната цена на имота и условията на замяна, с приложен АДС и данъчна оценка на ведомствения имот - разрешението е в сила 6 месеца от датата на издаването му, като определената от ръководител ведомство цена за имота не може да е по-ниска от данъчната му оценка. При определянето на цената, ведомството следва да определи дължимите данъци вкл. ДДС, такси и други плащания, както и банковата сметка, по която те следва да се преведат;
5. Документ удостоверяващ трудовия стаж в съответното ведомство;
6. Оценка на имуществото по чл. 71, ал. 1, т. 3 от ППЗДС от независим оценител;
7. Нотариален акт за предлагания в замяна имот;
8. Удостоверение за данъчна оценка.

При необходимост, от кандидат-заменителя или от съответното ведомство, може да се изискат и допълнителни документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение за замяната. За необходимостта от тяхното предоставяне, купувачът или ведомството се уведомява с писмо или по телефона, като в последния случай за уведомяването се отразява с отметка в преписката посочваща: датата, телефона, на който е направено съобщението, лицето, което го е приело, описание на самото съобщение и подписа на служителя, който го е направил.

Преписката се внася за разглеждане на първото по време заседание на Комисията, която дава становище по отношение законосъобразността на направеното предложение. Решението на комисията се отразява в протокол, който се подписва от членовете на комисията и се одобрява от Областен управител.

Въз основа на одобрения протокол, съдържащ положително становище и напълно комплектована преписка, служителят в седемдневен срок от комплектоването или одобряването на протокола изготвя заповед за замяна съдържаща: данни за заменителя, заменяемите имоти, цени и другите дължими плащания, както и допълнителните условия по замяната. След изготвянето ѝ, заповедта се представя за съгласуване на юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който я внася за подпис на Областен управител.

Подписаната заповед се представя за извеждане от служителя в деловодството. Изведената заповед се връчва на лицето по реда на ГПК.

След връчване на заповедта тече едномесечен срок за плащане на дължимите суми.

Копие от връчената заповед се представя в счетоводството за сведение.

Забележка: Копие се представя и в случаите, когато се извършва замяна на имот в управление на друго ведомство. Представянето е за сведение.

В 14 - срок от представяне на платежните документи, служителят изготвя договор за замяна. Договорът се съгласува от юрист, главен счетоводител, финансов контролор директор дирекция и главен секретар, който го внася за подпис на Областен управител. Договорът за замяна се сключва в писмена форма в 4 екземпляра и се вписва в службите по вписванията по местонахождение на имотите. Договорът влиза в сила от датата на сключването му.

След връщане на вписан екземпляр от договора, служителят изготвя заповед за отписване на имота от актовете книги за държавна собственост. Копие от вписания договор, заповедта за отписване и заверено копие на АДС с отразена промяна на собствеността се изпращат на ведомството, управлявало имота преди замяната, в едномесечен срок.

След представяне на вписания в Служба по вписвания договор за замяна, служителят съставя АДС за придобития имот и след подписването му от Областен управител го изпраща в Служба по вписвания.

Копие от вписания договор, копие от заповедта за отписване и АДС за заменения имот, с нанесена забележка за промяна на собствеността, както и новосъставения АДС на придобития при замяната имот, се изпращат на ведомството, управлявало имота преди замяната, в едномесечен срок.

Копие от заповедта за отписване и акта с нанесена забележка за промяна на собствеността, както и новосъставения АДС, служителят предава срещу подпис на гл. счетоводител за отразяване в счетоводните книги и в данъчно подразделение за отразяване по партидата (когато имота е в управление на Областен управител).

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост”.

8. Доброволна делба и изкупуване

ПРЕДМЕТ: Недвижими вещи, които са съсобственост между държавата, от една страна, и физически или юридически лица, от друга страна.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 45а от Закона за държавната собственост, чл. 66 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост и чл. 36 от Закона за собствеността

ПОЛЗВАТЕЛИ: Физически и юридически лица.

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по доброволна делба и изкупуване на недвижими имоти, частна държавна собственост.

Забележка: Съсобствеността на държавата може да бъде прекратена освен чрез делба и чрез продажба на частта на държавата или на общината, чрез отстъпване на съсобствениците на друг равностоен имот или чрез откупуване на тяхната част. При прекратяване на собствеността между държавата и общините чрез продажба на частта на държавата оценката се възлага само от областния управител.

При прекратяване на съсобствеността чрез отстъпване на съсобствениците на друг равностоен имот се прилагат правилата за замяна на имоти, описани в т. 5 от раздел "Разпореджане" на настоящите Вътрешни правила.

Забележка: Съгласно чл. 66 от Правилника за прилагане на закона за държавната собственост, правилата за замяна се прилагат и при извършване на доброволна делба на съсобствен между държавата и физически или юридически лица недвижим имот, както и в случаите на изкупуване по реда на чл. 36 от Закона за собствеността.

9. Продажба на движими вещи – частна държавна собственост

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 64 от Закона за държавната собственост и чл. 69 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост и НАРЕДБА № 7 от 14.11.1997 г. на Министерство на финансите, за продажба на движими вещи - частна държавна собственост /НПДВЧДС/.

ПРЕДМЕТ: Машини, съоръжения, оборудване, транспортни средства, стопански инвентар, излишни или негодни движими вещи и отделни възли и детайли от тях и придобити материали от разчистване на строителни площадки.

ПОЛЗВАТЕЛИ: Физически и юридически лица.

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по продажба чрез търг /явен или таен/ на движими вещи, частна държавна собственост.

Забележка: В случаите, когато балансовата стойност на една вещь или общата стойност на вещите не надвишава 10 000 лв., продажбата се извършва след провеждане на търг с тайно наддаване, а продажбата на движими вещи с балансова стойност, надвишаваща 10 000 лв., се извършва чрез търг с явно наддаване.

При възникване на обстоятелства, които правят невъзможно откриването на търга или неговото приключване, комисията съставя протокол, въз основа на който Областният управител определя провеждането на нов търг или прекратява процедурата.

Процедурата за продажба започва със заповед, в която се определят подлежащите на продажба вещи, издадена от Областния управител. Заповедта се подготвя от експерт в отдел "Държавна собственост", като съдържа информацията по чл. 6 от НПДВЧДС, за търг с тайно наддаване и по чл. 20, ал. 1 от НПДВЧДС, за търг с явно наддаване.

Със същата заповед се утвърждават условията за оглед на вещите, изискващите се документи за участие в търга и крайният срок за приемане на заявленията за участие (при продажба с таен търг), определя се комисия за търга състояща се от 3 до 5 члена, където задължително се включва юрист или счетоводител, както и се определят двама резервни члена. Служителят представя заповедта за съгласуване от юрист, главен счетоводител, финансов контролор, Дирекция АКРРДС и главен секретар, който представя документацията на Областен управител за утвърждаване.

След подписване на заповедта от Областния управител, служителят я представя в деловодството за извеждане. Той следва да осигури (със съдействие от деловодството по отношение на заплащането), публикуването на обява в един централен и един местен ежедневник, най-малко една седмица преди крайния срок за подаване на заявки за участие в търга. Екземпляри от вестниците с публикуваната обява се прилагат към преписката. Извлечение от заповедта, с изключение състава на комисията, служителят обявява на таблото за съобщения в сградата на Областна администрация и на интернет страницата на Областна администрация. Копие от заповедта се предава на главен счетоводител.

Продажба при търг с тайно наддаване:

Заявленията за участие се приемат от деловодителя в рамките на обявеното време, като се отбелязват датата и часа на постъпването им и се отразява в деловодната система.

Участниците в търга представят документ за внесен депозит, документ за самоличност или удостоверение за съдебна регистрация за юридическо лице. Председателят или определен от него член на тръжната комисия проверява дали са спазени условията за участие в търга и поставя върху плика с офертата тръжния номер на кандидата и номера на позицията на вещта от тръжния списък. Приетата оферта се пуска в урна, запечатана от председателя на тръжната комисия, в присъствието на кандидата.

Офертите се приемат в 7-дневен срок от откриване на тръжната процедура, след изтичане на който комисията отваря урната и класира офертите в тръжен лист. В тръжния лист се вписват всички получени оферти и тръжните номера на кандидатите. В деня на провеждането на търга комисията разпечатва подадените пликове по реда на постъпването им и се запознава с редовността на подадените документи. Участниците в търга или техни упълномощени представители могат да присъстват при отваряне и разглеждане на ценовите предложения от комисията. Комисията отбелязва в протокола за разглеждане, оценяване и класиране на ценовите предложения входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, платежните документи за внесения депозит, другите обстоятелства по редовността на подадените документи и предложените цени.

Ценовите предложения се подписват най-малко от трима членове на комисията.

Редовно подадените ценови предложения се класират в низходящ ред според размера на предложената цена.

За спечелил търга се обявява кандидатът, предложил най-висока цена. Когато двама и повече кандидати предложат една и съща цена, тръжната комисия определя крайния купувач чрез жребий. За проведения търг комисията съставя тръжен протокол в 3 екземпляра - един екземпляр за тръжната комисия, един екземпляр за спечелилия търга и един екземпляр за касата на продавача. Резултатите се обявяват на мястото за обяви в Областна администрация.

Спечелилият търга заплаща предложената цена в срок до 3 работни дни от датата на обявяване на резултатите. Ако плащането не се извърши в срок, депозитът се задържа и с писмо се предлага на следващия по ред кандидат да заплати предложената от него цена. Ако и вторият по ред кандидат не извърши плащането в определения срок, тържната комисия отбелязва със забележка в тържния протокол, че вещта не е продадена.

След заплащане на предложената цена с купувача се сключва писмен договор за покупко-продажба. Договорът се съгласува с юрист, главен счетоводител, финансов контролор, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на лицето, определено за спечелило търга. Копие от тържния протокол и от договора за покупко-продажба се представят на главен счетоводител за отписване на вещите от счетоводния баланс.

Закупената вещь следва да се вдигне от купувача най-късно в 5-дневен срок от датата на плащането.

Връщането на внесен депозит на неспечелилите търга участници се извършва по нареждане на председателя на тържната комисия след подписване на тържния протокол.

Ако включена в търг вещь не е продадена, цената може да се намали с 20 на сто. Предложението за промяна на началната тържна цена се прави от председателя на тържната комисия до Областен управител.

Непродадените вещи, включени в два последователни търга с тайно наддаване, могат да се продават на първия по време кандидат - купувач, заявил писмено желанието си да закупи вещь (вещите) по цена не по-ниска от 60 на сто от първоначалната тържна цена. Вещите се определят от Областния управител в заповед за продажба до явяване на първи по време купувач. Заповедта се поставя на мястото за обяви в сградата на Областна администрация. Явилият се купувач следва да плати цената в срок до 3 работни дни и да получи вещь в деня на плащането. Когато за вещь не се яви купувач в срок 30 дни, Областният управител определя реда за разпореждане с тях.

Продажба при търг с явно наддаване:

Началната тържна цена се определя от комисия, назначена със заповед на Областния управител, по метода на ликвидационната стойност, оценяване по аналог или други методи. В работата на комисията могат да бъдат привлечени и лицензирани експерти.

Участниците в търга следва да внасят депозит в размер 10 на сто от началната тържна цена. Търгът се провежда при условие, че присъстват всички членове на комисията и са внесени депозити най-малко от двама кандидати. Когато се яви само един кандидат, търгът се отлага с 1 час и ако в този срок не се яви друг кандидат, търгът не се провежда, като за това се изготвя протокол.

В деня и часа, определени за провеждането на търга, председателят на комисията обявява първоначалната цена, от която започва наддаването, и определя стъпката на наддаване, която не може да бъде по-малко от 1 на сто и повече от 10 на сто от началната цена. Наддаването се извършва чрез обявяване от участниците на последователни суми над началната цена, разграничени от председателя на комисията със звуков сигнал, като всяко увеличение трябва да бъде равно на определената стъпка. Преди третото обявяване на последната оферта се прави предупреждение, че тя е последна и ако няма друго предложение, наддаването приключва със звуков сигнал. Председателят обявява участника, спечелил търга, и предложената от него цена, след което закрива търга. Резултатите от търга се оформят в тържен протокол, който се съставя и подписва от тържната комисия в 3 екземпляра - по един за спечелилия търга, за комисията и за касата на продавача. Когато на повторно провеждан търг се яви само един кандидат, той се обявява за спечелил по обявената начална цена.

Предложената цена се заплаща в срок до 3 работни дни от закриване на търга, след което с купувача се сключва писмен договор за покупко-продажба. Договорът се съгласува с юрист,

главен счетоводител, финансов контролър, директор Дирекция АКРРДС и главен секретар, който го внася за подпис. Подписаният договор се представя за подпис на лицето, определено за спечелило търга. Копие от тържния протокол и от договора за покупко-продажба се предоставят на гл.счетоводител за отписване на вещите от счетоводния баланс. В случай на неплащане на цената в срок, депозитът не се връща и Областен управител служебно обявява за спечелил търга участника, предложил при наддаването следващата по размер цена, след което го поканва в срок до 3 работни дни да извърши плащането с писмо. Ако не се внесе цената в определения срок, комисията отбелязва със забележка в тържния протокол, че вещта не е продадена. Когато търгът е насрочен отново поради неявяване на кандидат, Областният управител може да намали първоначалната цена до 20 на сто еднократно и до 10 на сто за всеки следващ случай, но не повече от 50 на сто общо, като се извършват съответните корекции в тържната документация.

10. Безвъзмездно прехвърляне право на собственост върху движими вещи – частна държавна собственост на юридически лица и други организации на бюджетна издръжка

ПРЕДМЕТ: Движими вещи - частна държавна собственост.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ: чл. 63 от Закона за държавната собственост и чл. 68 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост

ПОЛЗВАТЕЛИ: Общини и други юридически лица и организации на общинска бюджетна издръжка

Процедурата регламентира действията, сроковете за тяхното изпълнение и отговорностите, възложени на служителите в Областна администрация по повод образуване и движение на преписка по безвъзмездно прехвърляне на движими вещи, частна държавна собственост на общини и други юридически лица и организации на общинска бюджетна издръжка.

Процедурата започва с мотивирано искане от съответната община и други юридически лица и организации на общинска бюджетна издръжка до Областния управител.

Областният управител резолира молбата до главния секретар. Той от своя страна, резолира до директора на Дирекция АКРРДС, а той на съответния служител /изпълнител/.

При необходимост, от подалото искането юридическо лице или ведомство може да се изискат и допълнителни документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са от значение за сделката. За необходимостта от тяхното предоставяне, същите се уведомяват с писмо или по телефона, като в последния случай за уведомяването се отразява с отметка в преписката посочваща: датата, телефона, на който е направено съобщението, лицето, което го е приело, описание на самото съобщение и подписа на служителя, който го е направил.

Преписката се внася за разглеждане на първото по време заседание на Комисията, която дава становище по отношение законосъобразността и целесъобразността за направеното предложение. Решението на комисията се отразява в протокол, който се подписва от членовете на комисията и се одобрява от Областен управител.

Въз основа на одобрения протокол, съдържащ положително становище и напълно комплектована преписка, служителят изготвя заповед за безвъзмездно прехвърляне, съдържаща:

1. индивидуализиращи белези на бенефициента;
2. точното описание на прехвърляните вещи;
3. начин на предаване на вещите;
4. други условия по сделката.

След изготвянето ѝ, заповедта се представя за съгласуване на юрист, главен счетоводител, директор дирекция АКРРДС и главен секретар, който я внася за подпис на Областен управител.

Подписаната заповед се представя за извеждане от служителя в деловодството.

Забележка: Вещи - държавна собственост, с балансова стойност над 10 000 лв. се прехвърлят безвъзмездно след съгласие на министъра на финансите, или на оправомощен от него заместник – министър. Искането до министъра на финансите или до оправомощения от него заместник – министър се прави от Областния управител въз основа на полученото при него мотивирано искане Общини и други юридически лица и организации на общинска бюджетна издръжка.

Искането до министъра на финансите или до оправомощения от него заместник – министър за съгласие съдържа становище на вносителя с приложени към него мотивираното искане на Общини и други юридически лица и организации на общинска бюджетна издръжка, списък на вещите с техните индивидуализиращи белези, количество и общата им балансова стойност.

Въз основа на полученото съгласие от Министъра на финансите или на оправомощения от него заместник – министър, областният управител издава заповед за безвъзмездно прехвърляне на имотите, оригинал от която се връчва на посочения в нея бенефициент.

Фактическото предаване и приемане на имотите се извършва с протокол-опис.

Копие от заповедта и от протокола се връчват на главен счетоводител, който извършва отписване на прехвърлените вещи от счетоводния баланс.

Приключената преписка, със съдържащите се в нея документи, се предава от служителя за архивиране в архив „Държавна собственост“.