



УТВЪРЖДАВАМ:
АРХ. РУМЕН РУСЕВ

Кмет на район „Красно село“:

**ДОПЪЛНЕНИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА НА РАЙОН „КРАСНО СЕЛО“ ПО
ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕЖИЛИЩНИ ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА
СОБСТВЕНОСТ И ПУБЛИЧНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ.**

I. Общи положения

Чл. 1. Тези правила регламентират вътрешния ред и организация, които отдел „Управление на общинската собственост и жилищно настаняване“, отдел „Правно информационно обслужване и човешки ресурси“, отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност“, отдел „Финансово - счетоводна дейност и бюджет“ и отдел „Устройство на територията“ в Столична община - район „Красно село“ са длъжни да спазват при прилагането на чл. 14 от Закона за общинската собственост.

Чл. 2. (1) Свободни нежилни имоти общинска собственост – частна и публична, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица на издръжка на общинския бюджет, могат се отдава под наем след проведен търг или конкурс по ред, определен с Наредба от Столичния общински съвет.

(2) По изключение не се провежда търг или конкурс в случаите предвидени със закон.

(3) Публичната общинска собственост се отдава под наем след решение на Столичен общински съвет за срок до 10 (десет) години.

II. Инициатива за провеждане на търг или конкурс

Чл. 3. В края на всеки месец младши експерт от отдел „Управление на общинската собственост и жилищно настаняване“ изготвя справка за сключените договори за наем на недвижими имоти, представляващи обекти, частна общинска собственост и публична общинска собственост, чийто срок на действие изтича през следващите три месеца.

Чл. 4. (1) Въз основа на изготвените справки началник отдел „Управление на общинската собственост и жилищно настаняване“ предприема действия за започване по процедури за отдаване под наем на общинските имоти чрез провеждане на търг или конкурс.

(2) Действията са следните:

Комплектоване на преписка съгласно изискванията на чл. 35 от Наредба за общинската собственост със съдействието на отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“; възлагане изготвянето на оценка от лицензиран експерт оценител; изготвяне на доклад, респективно доклад и проект за решение в зависимост от характера на имота-частна или публична собственост.

III. Откриване на процедура за отдаване под наем чрез провеждане на търг или конкурс за имоти частна общинска и публична общинска собственост. Изготвяне на тръжна или конкурсна документация

Чл. 6. (1) Заместник-кмета на района с резолюция определя служител от отдел УОСЖН, който да изготви доклад от името на кмета на района до кмета на Столична община, респективно до Председателя на Столичен общински съвет за подготовката и провеждането на процедура по отдаване под наем на недвижими имоти, частна общинска собственост.

Доклада съдържа анализ на имота, който се изготвя от посочен от началник отдел УОСЖН служител

Чл. 7. (1) За имоти публична общинска собственост се изготвя доклад и проект за решение до Столичен общински съвет.

(2) Процедура за провеждане на търг или конкурс се открива със заповед на кмета на Столична община за имоти частна общинска собственост, за имоти публична общинска собственост, след решение на Столичен общински съвет.

(3) Кметът на Столична община открива процедурата по провеждане на конкурс със заповед, която съдържа:

1. описание на имота или вещите – предмет на конкурса.
2. начална конкурсна цена.
3. място за закупуване на конкурсна документация, срок за подаване на оферти.

(4) Със заповедта кметът на Столична община възлага на кмета на района да утвърди конкурсната документация, да проведе конкурса и да сключи договора със спечелилия конкурс участник.

Чл.8. (1) Заместник-кмета на района с резолюция определя служители от отдел ПИО и ЧР, които подготвят конкурсната документация.

(2) Конкурсната документация съдържа:

1. описание на имота – предмет на конкурса.
2. начална конкурсна документация.
3. вида, размера, начина и срока за внасяне на гаранция за участие
4. дата, място и краен срок за подаване на офертите за участие.
5. дата, място и час на провеждане на конкурса.
6. условията за оглед на предмета на конкурса.
7. образци на документи, които участникът следва да попълни.
8. проект за договор.
9. копие от акта за общинска собственост, служебна скица на паус на имота по действащия ЗРП с нанесена кадастрална основа и описани съседи, градоустройствени параметри по влезлите в сила ПУП и копие от заповедта, с която тези планове са одобрени.
10. критерии и методика за оценка.
11. адрес и телефон на организатора.
12. служителят от деловодството на района, който ще приема и съхранява запечатаните пликове с документи на кандидатите.
13. служителят, който ще продава тръжна, съответно конкурсна документация.
14. служителят от отдел ФСООКСД, който ще приема и съхранява депозитите на кандидатите за участие.

(3) В конкурсната документация се посочва изрично, че представеното от кандидата ценово предложение се поставя в отделен непрозрачен плик, който се отваря след допускането на всички кандидати.

Чл. 9. (1) Конкурсът се обявява най-малко тридесет дни преди датата на провеждането му в електронната страница на Столична община в един национален ежедневник, както и на видно място в сградата на Столична община и на съответната районна администрация.

(2) Обявлението по чл. 34, ал. 2 съдържа: информация за предмета на конкурса, начална конкурсна цена, размера на гаранцията за участие, място и краен срок за закупуване и за подаване на офертите за участие, дата, място и час на провеждане на конкурса, цената на конкурсната документация, адрес и телефон на организатора.

(3) Технически обявата се изготвя от служител на отдел „Правно, административно и информационно обслужване и човешки ресурси”, определен с резолюция на заместник-мета на района, съгласно чл. 34, ал. 1.

Чл. 10. Изготвената тръжна, съответно конкурсна документация, се предоставя на кмета на района за утвърждаване.

Чл. 11. Техническото размножаване на документацията за участие, даването на справки по обявения конкурс и други подобни технически действия се извършват от служители на отдел „Управление на общинската собственост и жилищно настаняване”.

Чл. 12. Същата процедура се прилага и по отношение на откриване, организиране и провеждане на конкурс за Ученическо столово и бюфетно хранене при спазване изискванията на Наредба за организиране на ученическо столово и бюфетно хранене в общинските училища на територията на Столична община, приета с протокол № 21, решение № 463 на Столичен общински съвет от 08.10.2020 г. и изискванията на Наредба за условията и реда за провеждане на търгове и конкурси на Столичен общински съвет. Съблюдават се сроковете на сключените договори и след изтичането им се започва процедура по откриване, организиране и провеждане на конкурси.

IV. Провеждане на търг и конкурс.

Чл. 13. Търг или конкурс се провеждат съгласно реда и условията, определени от Столичен общински съвет.

Чл. 14 (1) Запечатаните пликове с офертите и документите за участие на кандидатите се приемат от деловодството на района.

(2) Върху всеки приет плик служителят от деловодството слага входящ номер и го вписва в регистъра.

(3) До настъпване на датата на провеждане на търга или конкурса пликовете се съхраняват в каса при кмета на района. В деня на търга или конкурса, приетите в срок пликове се предават с протокол на председателя на конкурсната комисия, назначена от кмета на района.

Чл. 15. Депозитът за участие в обявен търг или конкурс се внася в касата на района или по банков път.

Чл. 16. (1) За провеждането на конкурса, кметът на района назначава комисия в състав от пет до седем члена. Комисията се назначава със заповед в деня на провеждането му.

(2) В състава на комисията задължително се включва поне един правоспособен юрист и квалифицирани специалисти с практически опит и умения в съответната област.

(3) В състава на комисията не могат да участват:

1. лица, които имат материален интерес от резултата.
2. свързани лица по смисъла на ТЗ с участници в конкурса или с членовете на техните управителни или контролни органи.

(4) В случай, че такива лица бъдат включени в състава на конкурсната комисия, те са длъжни незабавно, след връчване на заповедта, да си направят писмен отвод.

(5) Членовете на комисията подписват декларация за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 6 от Наредба за реда и условията за провеждане на търгове и конкурси на

Столична община и за неразпространение на търговска и служебна информация, свързана с участниците и техните оферти.

(6) Със заповедта по ал. 2 (чл. 35 от НРУПТК) се определя и възнаграждението на членове на комисията.

Чл. 15. (1) Комисията заседава и взема решения, ако присъстват най-малко 2/3 от членовете ѝ, но не по-малко от четирима души, в това число правоспособния юрист.

(2) Комисията взема решения с обикновено мнозинство от присъстващите с явно гласуване.

(3) За своята работа комисията съставя протокол в два екземпляра, който се подписва от всички членове.

(4) Комисията разглежда офертите и взема решение в закрито заседание.

Чл. 17. (1) Конкурсът се провежда в деня, часа и мястото, посочени в конкурсната документация.

(2) Комисията започва разглеждането на офертите по реда на постъпването им.

(3) Комисията не допуска до участие кандидат, чиято оферта не отговаря на изискванията на конкурсната документация.

(4) Комисията може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Кандидатите са длъжни в процеса на провеждане на конкурса незабавно да уведомяват комисията за промени в обстоятелствата, заявени и посочени в офертата.

Чл. 18. (1) Комисията оценява и класира представените оферти съобразно критериите и методиката за оценка.

(2) В тридневен срок след приключване на конкурса кметът на района издава заповед за утвърждаване на класирането и определяне на спечелилия конкурса кандидат. В заповедта се посочват и недопуснатите кандидати.

(3) Заповедта по ал. 2 се връчва лично срещу подпис или се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на спечелилия конкурса кандидат и на всички участници в конкурса.

(4) Заповедта подлежи на обжалване по съдебен ред - по реда на административно-процесуален кодекс (АПК).

Чл. 19. (1) Гаранцията на спечелилия конкурса участник се възстановява след подписване на съответния договор.

(2) Внесените гаранции за участие на недопуснатите за конкурса и на неспечелилите конкурса участници се възстановяват по банков път по посочената от тях в конкурсната документация банкова сметка в седемдневен срок от приключване на процедурата. Върху тези суми не се дължат лихви.

(3) Внесените гаранции за участие на кандидатите, обжалвали заповедта по чл. 41 ал. 2 се задържат до влизане в сила на заповедта, респективно до отмяната ѝ. Върху тези суми не се дължат лихви.

Чл. 20. (1) Ако за участие в конкурса няма подадени оферти или има подадена само една оферта и след удължаване на срока не постъпят други:

1. При неподадени оферти конкурсът се прекратява със заповед на кмета на Столична община и се обявява повторно.

2. При подадена една оферта - комисията провежда конкурса.

(2) Комисията разглежда офертата и в случай, че тя отговаря на изискванията на конкурса, предлага на кмета на района издаването на заповед по чл. 41 ал. 2.

Чл. 21 (1) Ако след започване на конкурса няма допуснати до участие кандидати - прилага се чл. 47 ал. 1 т. 1.

(2) Ако има допуснат само един участник - прилага се чл. 47 ал. 1, т. 2.

(3) Ако офертите на допуснатите кандидати не отговарят на предварително обявените условия в конкурсната документация, комисията предлага на кмета да издаде заповед за прекратяване на конкурса.

Чл. 22. (1) Ако след разглеждане и оценка на офертите на допуснатите участници, съобразно обявените критерии и методика за оценка, не може да се направи класиране, комисията има право да поиска еднократно подобряване на офертите от участниците в седемдневен срок.

(2) След изтичане на този срок комисията разглежда подобрените оферти и извършва класиране.

V. Изготвяне и сключване на договор.

Чл. 23. В петдневен срок след влизане в сила на заповедта по чл.41 ал.2, кметът на района предприема необходимите действия за приключване на сделката по предмета на конкурса, сключване на договор със спечелилия конкурс участник.

Чл. 24. (1) В случай, че класираният на първо място участник писмено откаже да подпише договора или в едноседмичен срок, след писмена покана по чл. 45, не се яви и не подпише договора, кметът на района може:

1. да сключи договор с класирания на второ място участник
2. да прекрати процедурата, респективно да предложи прекратяването ѝ на кмета на СО.

(2) Гаранцията за участие на отказалия се да сключи договор участник се задържа.

Чл. 25. Договорът за наем се изготвя технически от главния юрисконсулт на района.

Чл. 26.(1) В срока на подписване на договор за наем с класиран на първо място кандидат служителите от отдел „Правно, административно и информационно обслужване”, съобщават ден и час, когато кандидатът може да подпише договора.

(2) Подписаният от кандидата договор за наем се съгласува с всички длъжностни лица, изготвили документацията и участвали в конкурса, с гл. счетоводител, гл. юрисконсулт, началник отдел УОСЖН, заместник-кмет на района и се представя за подпис на кмета на района.

(3) Извършване на въвод във владение в общинският недвижим имот, както и в случаите по т. II (1,2,3) от заповед № СО-РД-09-1218/17.04.2014 г. на кмета на Столична община (за сключени договори с кмета на Столична община), за които въводи се съставят протоколи от служители на отдел УОСЖН.

VI. Съхранение на тържните и конкурсни документации за проведени търгове и конкурси.

Чл. 27. Документите от конкурсите, вкл. и всички подадените оферти се съхраняват в архива към отдел ПИО и ЧР за срок не по-кратък от 10 години.

VII. Съхранение и контрол на договорите за наем.

Чл.28. Договорите за наем се съхраняват от служители на отдел „Финансово-счетоводна дейност и бюджет”. Копие от сключените договори се съхранява в отдел УОСЖН.

Чл. 29. В края на всеки месец, служител от отдел ФСООКСД изготвя справка за постъпилите плащания по наемните договори и я предоставя на заместник-кмета по обща администрация на района.

VIII. Действия на районната администрация при неизпълнение на сключени договори за наем.

Чл. 30. (1) Когато наемател на общинска собственост не заплаща съгласно клаузите на сключения договор за наем дължимите суми, младши експерт към отдел УОСЖН изпраща покана за доброволно плащане.

(2) В случай, че наемателят продължава да не изпълнява договорните си задължения, младши експерт към отдел УОСЖН прави предложение за едностранно прекратяване на договора за наем.

(3) Започване на процедура по реда на чл. 65 от Закона за общинската собственост от служители на отдел УОСЖН.

(4) Служител на отдел УОСЖН изпраща на главния юрисконсулт информация за прекратяване на договора за наем и събиране на натрупаните задължения по реда на чл. 417 от Гражданско-процесуален кодекс (ГПК).

IX. Допълнителни споразумения.

Чл. 31. (1) При необходимост от преуреждане на договорните отношения по действащ договор за наем, служител от отдел ФССОКСД предлага на кмета на района да бъде сключено допълнително споразумение.

(2) При индексирание на наемни цени на сключените договори за отдаване под наем за имоти публична и частна общинска собственост.

(3) Договори и допълнителни споразумения, с които се подновяват съществуващи договорни отношения или се удължава срока на действие на действащ договор без проведен търг или конкурс, могат да се сключват само ако е налице започнала процедура за отдаване под наем на имота или след изрично разпореждане на принципала на общинската собственост.

(4) Периодично отчитане на резултатите от дейността по отдаване под наем на общински нежилищни имоти, частна и публична общинска собственост.

- За отдел УОСЖН – младши експерт ОИ (общински имоти),

- За отдел ФССОКСД – старши счетоводител.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № РКС23-РД09-742/16.10.2023 г. на кмета на район „Красно село“-СО и влизат в сила с подписването им..

Съгласувал:

Димитрина Георгиева

Секретар на район „Красно село“

Изготвил:

Славица Радева

Старши експерт ОИ

24.10.2023 г.