



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg

УТВЪРДИЛ:



инж. **ТОДОР КРЪСТЕВ**
Кмет на СО-район "Сердика"

СО Район СЕРДИКА
бул. Мария Луиза 88
тел. 921-80-19; 921-80-48
№ РСР22-ВК66-892
от 01.07.2022 13:16:29



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**АКТУВАНЕТО НА ИМОТИ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ,
ОТПИСВАНЕТО ИМ ОТ АКТОВИТЕ КНИГИ ЗА ОБЩИНСКА
СОБСТВЕНОСТ, ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИ ЗА ПУБЛИЧНА И
ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ,**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПО КАРТОТЕКИРАНЕ НА КРАЙНО
НУЖДАЕЩИ СЕ ГРАЖДАНИ, НАСТАНЯВАНЕ В ОБЩИНСКИ
ЖИЛИЩА НА ТЕРИТОРИЯТА НА СО – РАЙОН „СЕРДИКА“ И
ПРОДАЖБАТА ИМ**



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата са вътрешен документ на СО – район „Сердика”, с който се определят отговорностите, задълженията и контролът на служителите, назначени в отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност и общинската собственост” (РКТДОС), свързани с актуването на имоти – общинска собственост, отписването им от актовете книги за общинска собственост и воденето на регистри за публична и частна общинска собственост, както и картотекиране на крайно нуждаещи се граждани, настаняване в общински жилища и тяхната продажба.

Чл. 2. Правилата се издават на основание Закона за общинската собственост, Наредба за общинската собственост и Наредба за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична община.

Чл. 3. С правилата се определят:

3.1. Изискванията за актуване на имоти – общинска собственост;

3.2. Редът, начинът и условията за актуване и деактуване на имоти – общинска собственост, съставяне на досиета за всеки общински имот и водене на регистри за публична и частна общинска собственост;

3.3. Изискванията за картотекиране, съставът и работата на комисията по картотекиране;

3.4. Редът, начинът и условията за настаняване в общински жилища;

3.5. Редът, начинът и условията за продажба на общински жилища;

3.6. Задълженията и отговорностите на служителите, свързани с тези дейности;

3.7. Контрола по спазване на предвидените процедури;

3.8. Архивирането и съхранението на досиетата за общински имоти и картотечни преписки, наемните досиета и договорите за продажба на общинските жилища.

ГЛАВА ВТОРА

АКТУВАНЕ И ДЕАКТУВАНЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

АКТУВАНЕ НА ИМОТИ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.4. Актовете за общинска собственост се съставят за всички имоти – общинска собственост, с изключение на посочените в чл. 56, ал. 2 от ЗОС.

Чл.5. Актовете за общинска собственост се съставят от длъжностно лице от отдел РКТДОС, отговарящо за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика, определено от кмета на района със заповед, по утвърден от Министъра на регионалното развитие и благоустройството и Министъра на правосъдието образец.

Чл.6. Актовете за общинска собственост се подписват от съставителя, одобряват се от Кмета на района и се утвърждават от кмета на Столична община.

Чл.7. Актовете за общинска собственост се съставят в два екземпляра.

Чл.8. Служителите от отдел РКТДОС, отговарящи за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика, имат следните основни функции и задачи с оглед съставянето на актовете за общинска собственост и отразяване на промените по тях:

8.1. Съставят актове за общинска собственост на имотите, отбелязват действията по управление или разпореждане с тях, както и отписването на имотите от актовете книги.

8.2. При настъпване на промени в данните, вписани в акта за общинска собственост, същите се вписват в раздел 11 „Забележки“.

8.3. При установяване на явна фактическа грешка, се съставя Акт за поправка на акта за общинска собственост, като номерът и датата на актовете за поправка на актове за общинска собственост се отбелязват в актовете, които поправят и в съответните регистри;

8.4. За всеки общински имот се съставя досие по образец, утвърден от Министъра на регионалното развитие и благоустройството и Министъра на правосъдието, към което се прилага копие от акта за общинска собственост и документите, удостоверяващи възникването, изменението и прекратяването на правото на собственост на общината, предоставените права на трети лица и други обстоятелства;

8.5. При промяна на характера на собствеността от публична в частна и обратно се съставя нов акт, като това обстоятелство се отбелязва в новия и в стария акт и в регистрите;

8.6. Завладява безстопанствени имоти, съгласно чл. 10 от Наредбата за общинска собственост.

Чл. 9. Съставените актове за общинска собственост, одобрени от кмета на района се изпращат заедно с документите, послужили като основание за съставянето им в дирекция „Общинска собственост“ при Столична община за утвърждаване от кмета на Столична община в 3-дневен срок от одобряването им.

Чл. 10. Утвърдените актове за общинска собственост се връщат в районната администрация.

10.1. Актовете за общинска собственост се предоставят за вписване по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър в 7-дневен срок от утвърждаването им, като първият екземпляр от акта се съхранява в Служба по вписванията, а вторият – в районната администрация;

10.2. Препис от Акта за общинска собственост се изпраща в 7-дневен срок от вписването му на Служба по геодезия, картография и кадастър;

10.3. В 2-месечен срок от датата на утвърждаване на Акта за общинска собственост, служителите от отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност и общинската собственост“ подават Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти в отдел „Общински приходи – Сердика“, както и справка в отдел ФСПД за заприходяване по баланса на СО-район „Сердика“.

Чл. 11. Въз основа на актовете за общинска собственост, съставени в районната администрация се създават регистър за публична общинска собственост и регистър за частна общинска собственост, по образци, утвърдени от Министъра на регионалното развитие и благоустройството и Министъра на правосъдието за имотите – общинска собственост на територията на района.

Актовете за общинска собственост, главните регистри и досиетата на имотите се съхраняват безсрочно.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОТПИСВАНЕ НА ИМОТИ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ ОТ АКТОВИТЕ КНИГИ

Чл. 12. В случаите когато Акта за общинска собственост е съставен за имот, за който въз основа на представени доказателства се установи, че неправилно е актуван за общински, или основанието за актуването му е отпаднало, в 14-дневен срок се комплектува преписка и се изпраща на кмета на Столична община за издаване на заповед за отписване на имота от актовете книги.

Чл. 13. В случаите, когато имотът е престанал да бъде общинска собственост в резултат на разпореждане с него по реда на Закона за общинската собственост, върху акта за общинска собственост се прави само отбелязване на настъпилите промени.

Чл. 14. Върху акта за общинска собственост на имот, който е престанал да бъде собственост на общината се отбелязва в графа „Забележки“, че е отписан и се посочва основанието за отписването му от актовете книги за общинска собственост. Направеното вписване се одобрява от кмета на района и се утвърждават от кмета на Столична община. Актовете се съхраняват безсрочно.

ГЛАВА ТРЕТА

КАРТОТЕКИРАНЕ НА КРАЙНО НУЖДАЕЩИ СЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

НЕОБХОДИМИ УСЛОВИЯ ЗА КАРТОТЕКИРАНЕ

Чл. 15. Право да кандидатстват за настаняване под наем в общински жилища, определени от Столичен общински съвет за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди имат семейства или домакинства. Кандидатите трябва да отговарят едновременно на следните условия:

15.1. Поне един член от семейство /домакинство/ да е български гражданин с адресна регистрация и постоянен адрес на територията на Столична община;

15.2. Към датата на подаване на заявлението да имат настоящ адрес на територията на СО-район „Сердика“, да не притежават жилище, вила или идеални части от такива имоти, годни за постоянно обитаване или право на ползване върху тях на територията на Столична община и в районите на населени места от 0 до 3 категория включително, определена в Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици в Република България;

15.3. Не притежават незастроен поземлен имот, предназначен за жилищно или вилно строителство, идеални части от такъв имот или право на строеж върху него на територията на Столична община, в районите на населени места от 0 до 3 категория включително, в курортните зони и комплекси и във вилните зони към тях, земи до 10 км. от морската брегова ивица;

15.4. Не притежават фабрики, работилници, магазини, складове за търговска и стопанска дейност или идеални части от такива имоти в районите на населени места от 0 до 3 категория включително;

15.5. Не са прехвърляли имоти по т. 15.2., 15.3. или 15.4 на други лица през последните десет години, с изключение на прекратяване на съсобственост, прехвърляне на идеални части на трети лица или дарение в полза на Столична община;

15.6. Не притежават имущество на обща стойност, по-голяма от $\frac{1}{2}$ от средната пазарна цена на жилище, съответстващо на нуждите на семейството /домакинството/, съгласно нормите по чл. 17 на НРУУРОЖТСО;

15.7. Една четвърт от общия годишен доход на лицата и членовете на техните семейства /домакинства/ не може да покрие разхода за средна пазарна наемна цена за жилище, съответстващо на нуждите на семейството /домакинството/, съгласно нормите по чл. 17 на НРУУРОЖТСО;

15.8. Срещу лицата и членовете на техните семейства /домакинства/ не е изпълнена процедура по чл. 65 от Закона за общинската собственост за изземване на общинско жилище, освен ако са изтекли повече от две години от освобождаването му.

Чл. 16. Семействата или домакинствата подават заявление и декларация /по образец/ и задължителните документи в Център за административно обслужване - деловодството при СО-район „Сердика”, след предварителното им съгласуване със служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика. На подалия заявлението гражданин се издава документ с нанесен регистрационен индекс.

16.1. Към заявлението се прилагат следните документи за лицето и пълнолетните членове на неговото семейство /домакинство/:

- удостоверения от сектор Български документи за самоличност – СДВР;
- удостоверение за настоящ адрес от СО-район "Сердика";
- удостоверения от Служба по вписванията за извършени сделки на територията на Столична община, а при необходимост и от други населени места;
- удостоверения от Дирекция Общински приходи за деклариран имот;
- служебни бележки за годишните доходи от трудово или служебно правоотношение за предходната година, а при наличие на други доходи – копия от подадените данъчни декларации;
- копия от договори за наем, когато лицето и членовете на неговото семейство /домакинство/ живеят на свободно договаряне или копие от нотариален акт/договор за собственост, където живеят, заедно с писмено съгласие от собственика на имота.

- копия от решение на ТЕЛК, ако има такова;
- копия от бракоразводно решение, ако има такова.

16.2. Когато е декларирано движимо имущество, към заявлението се прилагат застрахователната стойност на МПС, селскостопански машини и други и пазарни оценки, определени от лицензирани експерт-оценители;

16.3. Декларацията се подписва от всички пълнолетни членове на семейството /домакинството/ пред служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика или пред нотариус;

16.4. Районната администрация не може да откаже приемане на заявление и декларация.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО КАРТОТЕКИРАНЕ

Чл. 17. На основание чл. 10 от НРУУРОЖТСО със заповед, кметът на района назначава постоянна комисия, която да извършва картотекиране на крайно нуждаещи се граждани. В състава ѝ задължително се включват служители, отговарящи за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика и юрист.

Чл. 18. Комисията провежда редовни заседания на всеки два месеца.

18.1. Комисията разглежда в двумесечен срок заявленията за картотекиране, окомплектовани съгласно чл. 5 от НРУУРОЖТСО и взема решение за включване или отказ за включване в картотеката и определя степента на жилищната нужда по групи и точките в групата;

18.2. Решенията за картотекиране, комисията оформя в протокол /по образец/, в който се посочват мотивите и правното основание за включване или отказ за включване в жилищната картотека;

18.3. Протоколът с решението на комисията се връчва на заявителите по реда на Граждански процесуален кодекс и подлежи на обжалване в четиринадесет дневен срок пред Кмета на района по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Кметът на района се произнася в четиринадесет дневен срок с мотивирано решение, с което се изчерпва възможността за обжалване по административен ред.

Чл. 19. Комисията определя групи и точки на картотекираните, както следва:

19.1. Семейства /домакинства/, които следва да освободят заеманите от тях жилища, собствеността върху които е възстановена по Закона за възстановяване собствеността върху одържавени недвижими имоти и по други закони за възстановяване на собствеността – първа група;

19.2. Ползвачи не по-малко от година за жилища нежилищни помещения, като бараки, изби, непригодни тавански помещения и други – втора група;

19.3. Временно настанените от общината в резервни жилища, домове за временно настаняване на бездомни хора или други социални домове – трета група;

19.4. Живеещи въз основа на свободно договаряне - четвърта група;

19.5. Заемащи недостатъчна жилищна площ по нормите на чл. 17 от НРУУРОЖТСО – пета група;

19.6. При подреждане в една и съща група се дава предимство на:

- самотни родители на непълнолетни деца – 7 точки;
- семейства с повече от две деца – 7 точки;
- семейства с две деца – 5 точки;
- лица с трайно намалена работоспособност над 90 % - 5 точки;
- семейства с едно дете – 3 точки;
- картотекирани по-дълго време, за всяка година на картотекиране по 1 точка;
- при покриване на повече от един критерий – точките се сумират;
- при равен брой точки, предимство се дава на по-продължителната по време картотека.

Чл. 20. Включените в картотеката лица са длъжни:

20.1. Да подават декларация ежегодно, в периода от 01 до 31 декември. Декларациите се подават в Център за административно обслужване- деловодство при СО-район „Сердика” след предварителното им съгласуване от служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика.

20.2. При промяна на обстоятелствата да уведомят в едномесечен срок СО-район „Сердика” чрез подаване на нова декларация, придружена с необходимите документи;

20.3. Да уведомят СО-район „Сердика” в едномесечен срок от издаването на разрешението за строеж, че започват индивидуално или групово жилищно строителство или са включени в жилищно-строителни кооперации;

20.4. Да уведомят писмено СО-район „Сердика” в едномесечен срок, че са настанени във ведомствени жилища, собственост на търговски дружества;

Чл. 21. Изключват се от картотеката:

21.1. неотговарящите на някое от условията по чл. 15;

21.2. Започналите индивидуално или групово строителство;

21.3. Включените в жилищно-строителни кооперации, чието строителство е започнало;

21.4. Настанените в жилище, собственост на държавата, общината, ведомство или търговско дружество, което отговаря на нормите за жилищно настаняване;

21.5. Лица, декларирали неверни данни относно обстоятелствата по чл. 6, ал. 2, т. 1, 2, 3, 4, 5 и 7 от НРУУРОЖТСО – за срок от 5 години;

21.6. Изключването от картотеката се извършва с решение на комисията. Протоколът с решението се връчва и обжалва по реда на чл. 18.3 от настоящите правила;

21.7. Документите на изключените се съхраняват в районната администрация 5 години след изключването им от картотеката.

Чл. 22. Остават в картотеката:

22.1. Лица на срочна военна служба;

22.2. Временно настанените в резервно жилище, в дом за временно настаняване на бездомни хора или в друг социален дом;

22.3. Учащите в друго населено място или извън страната;

22.4. Работещите в друго населено място или извън страната за срок до 3 години.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА КАРТОТЕЧНИ ПРЕПИСКИ

Чл. 23. В отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност и общинската собственост” се съставят и поддържат картотеки. При промяна на настоящия адрес на картотекираните лица от един район в друг, районната администрация изпраща по новия настоящ адрес служебно картотечната преписка след подаване на заявление от заинтересованите лица.

Чл. 24. Съдържание на картотечната преписка:

- 24.1. Опис на съхраняваните в преписката документи;
- 24.2. Заявление;
- 24.3. Декларация по чл. 6 от НРУУРОЖТСО;
- 24.4. Документите по чл. 16.1 от настоящите правила;
- 24.5. Ежегодни декларации по чл. 6 от НРУУРОЖТСО;
- 24.6. Други документи.

Чл. 25. Неактуализирана картотечна преписка се съхранява 5 години, след изтичане на годината през която е трябвало да се подаде декларацията. Отговорност за правилното съставяне, съхранение и опазване на картотечните преписки носи служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

НАСТАНЯВАНЕ В ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УСЛОВИЯ ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Чл. 26. В общински жилища се настаняват лица, които имат актуализирана картотека и са включени в годишния списък по чл. 15 от НРУУРОЖТСО.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

РЕД И НАЧИН ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Чл. 27. Изготвяне на годишен списък на картотекираните:

27.1. Комисията по чл. 17 от настоящите правила разглежда постъпилите до 31 декември на предходната година декларации и се произнася с решение, когато има нови обстоятелства, които налагат промяна на групата или изваждане от картотеката;

27.2. Комисията изготвя проект на годишен списък на картотекираните през преходната година семейства /домакинства/, които се предвижда да бъдат настанени под наем;

27.3. В проекта за годишен списък не се включват семейства /домакинства/, които не са подали декларации в срока по чл. 20.1.;

27.4. Семействата /домакинствата/, включени в окончателния списък от предходната година и не са получили жилища, се включват в началото на проекто-списъка за текущата година при спазване на установената поредност, освен ако има промяна на условията и на групите;

27.5. Проекто-списъкът се обявява между 1 и 5 март на информационно табло в районната администрация. В 14-дневен срок от датата на обявяване заинтересованите лица могат да правят възражения по списъка до кмета на района;

27.6. Кметът на района разглежда постъпилите възражения, утвърждава списъка до 31 март и го обявява на информационното табло в районната администрация.

27.7. Утвърденият от кмета на района списък може да се обжалва пред Столичен общински съвет в 7-дневен срок от обявяването му. В 3-дневен срок Кметът на района препраща жалбата в СОС;

27.8. Столичният общински съвет се произнася по жалбите на следващото си заседание, но не по-късно от един месец след изтичане на срока за обжалване и решението му е окончателно.

Чл. 28. Настаняване в общински жилища:

28.1. Кметът на Столична община утвърждава разпределението по райони на общинските жилища за настаняване на семейства /домакинства/, включени в окончателния списък на картотекираните;

28.2. Семействата /домакинствата/, които ще бъдат настанени в предоставените жилища или в освободени, се предлагат от комисията по чл. 17 от настоящите правила. Комисията изготвя протокол, който се утвърждава от Кмета на района;

28.3. Семействата /домакинствата/, отказали без основателни причини да приемат два пъти предложените им различни жилища, отпадат от окончателния списък за съответната година;

28.4. Настаняването в жилищата на територията на СО-район „Сердика“ се извършва със заповед на Кмета на СО-район „Сердика“. Заповедта се изготвя от служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика и се съгласува със зам.-кмет и юрист на СО-район „Сердика“;

28.5. При настаняване в общински жилища на територията на друг район писмено се уведомява кмета на този район за издаване на настанителна заповед и сключване на договор;

28.6. Преди издаване на настанителната заповед, семействата /домакинствата/ подават нова декларация;

28.7. В едно жилище се настанява само едно семейство /домакинство/. По изключение, две семейства без родствена връзка могат да бъдат настанени в едно жилище с тяхно писмено съгласие;

28.8. Заповедта има действие за всички членове от семейството /домакинството/ на титуляря на настанителната заповед;

28.9. Когато член от семейството /домакинството/ страда от болест и се нуждае от помощта на друго лице съгласно експертно решение на ТЕЛК, за което е предоставена допълнителна жилищна площ, тези обстоятелства се посочват в мотивите на заповедта за настаняване;

28.10. Заповедта се връчва по реда Гражданския процесуален кодекс, като в съобщението се посочва дата за фактическото предаване на жилището. Заповедта влиза в сила от датата на фактическото предаване на жилището с протокол-опис;

28.11. Ако настаненото семейство /домакинство/ без основателни причини не заеме определеното жилище в едномесечен срок от влизане в сила на заповедта за настаняване, органът по чл. 19, ал. 1 от НРУУРОЖТСО я отменя. Заповедта за отмяна подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 29. Сключване на наемен договор.

29.1. Въз основа на настанителната заповед на кметът на СО-район „Сердика” се сключва писмен договор за наем /по образец/, в който се определят правата и задълженията на наемателя и наемодателя, наемната цена, заплащане на консумативи и такса смет, отговорността при неизпълнение, поддържането (текущи и основни ремонти) и други условия по наемното правоотношение. Договорът се изготвя от служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика и се съгласува със зам.-кмет на района;

29.2. Наемателите на общински жилища са длъжни да подават декларации ежегодно, в периода от 01 до 31 декември.

Чл. 30. При изменение на обстоятелствата, водещи до промяна на жилищните нужди, наемателите се пренастаняват при жилищна възможност в друго жилище, съответстващо на нормите по чл. 17 от НРУУРОЖТСО.

30.1. Когато поради намаляване броя на членовете на семейството /домакинството/, жилището надвишава нормите за настаняване по чл. 17 от НРУУРОЖТСО, в едномесечен срок, а в случай на смърт – в тримесечен срок, наемателите подават молба за пренастаняване в друго общинско жилище;

30.2. Ако наемателите не направят искане в посочените в т. 30.1. срокове, органът по настаняването издава настанителна заповед служебно. Ако в едномесечен срок от връчване на заповедта наемателите не заемат определеното им жилище, се издава заповед за прекратяване на наемното правоотношение за заеманото жилище;

30.3. Запазват се наемните правоотношения с лицата, които:

- са на срочна служба;
- са лишени от свобода, за срока за изтърпяване на наказанието, но не повече от три години;
- учат в друго населено място или извън страната – за срока на обучението;
- работят на територията на друга община или извън страната - за срок до една година.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА НАЕМНИТЕ ДОСИЕТА

Чл. 31. В отдел РКТДОС – общинска собственост се съставят и поддържат наемни досиета.

Чл. 32. Съдържание на наемните досиета:

- 32.1. Опис на съдържащите се документи;
- 32.2. Заповед за настаняване;
- 32.3. Декларация по чл. 6 от НРУУРОЖТСО;
- 32.4. Протокол за въвод във владение;
- 32.5. Квитанция за платена такса;
- 32.6. Договор за наем;
- 32.7. Наемно определение за размера на месечния наем;
- 32.8. Годишни декларации по т. 32.3. от правилата.

32.9. Наемното досие се съхранява 5 години след прекратяване на договора. Отговорност за правилното състояние, съхранение и опазване носи служител, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА НАЕМНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 33. Наемните правоотношения се прекратяват поради:

- 33.1. Не плащане на наемната цена или консумативните разходи за повече от три месеца;
- 33.2. Нарушаване на добрите нрави;
- 33.3. Не полагане грижа на добър стопанин при ползване на жилището;
- 33.4. Отпадане на условията за настаняване на наемателя в общинското жилище;
- 33.5. Използване на жилището не по предназначение;
- 33.6. Необитаване на жилището от семейството /домакинството/ повече от шест месеца, извън случаите по чл. 24 от НРУУРОЖТСО;
- 33.7. Извършване на ново строителство, надстрояване или пристрояване, основен ремонт или реконструкция, когато се засягат обитаеми помещения.

Чл. 34. Наемното отношение се прекратява със заповед на кмета на СО-район „Сердика”. В заповедта се посочват основанията за прекратяване на наемното правоотношение и срокът за освобождаване на жилището, който не може да бъде по-дълъг от един месец.

34.1. При прекратяване на наемното правоотношение на основание т. 33.7. към заповедта по чл. 34 се прилага настанителна заповед за друго общинско жилище, ако наемателят отговаря на условията за настаняване;

34.2. Заповедта по чл. 34 може да се обжалва пред Административен съд София-град по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Жалбата не спира изпълнението на заповедта, освен ако съдът разпорежи друго.

Чл. 35. Изземването на общински жилища, които се владеят или държат без основание, не се използват по предназначение или необходимостта да се използват е отпаднала, се извършва със заповед на кмета на СО-район „Сердика”.

35.1. Заповедта за изземване се издава въз основа на констативен акт. В акта се посочват данни за: собствеността, физическото лице, което владее или държи жилището, основанията за това, заповедта за прекратяване на наемното правоотношение или писмо, в които Кмета на СО-район "Сердика" е уведомил самонастанилите лица в определен срок доброволно да освободят жилището и за неизпълнение на това задължение..

35.2. Заповедта за изземване се съобщава на адресатите по реда на АПК;

35.3. Заповедта за изземване се изпълнява по административен ред със съдействието на полицията;

35.4. Заповедта за изземване подлежи на обжалване пред Административен съд София-град по реда на АПК. Обжалването не спира изпълнението на заповедта, освен ако съдът разпорежи друго;

35.5. При принудително изземване на общинското жилище в отсъствие на обитателите му, служителите изготвят протокол – опис в два екземпляра на завареното имущество, който се подписва от съставителя, представител на районната администрация и представител на полицията. Единият екземпляр от протокол – опис е предназначен за адресатите на заповедта;

35.6. Кмета на района определя подходящи помещения за съхранението на вещите и осигуряват транспортирането им. Вещите се съхраняват за срок до един месец, след което районната администрация не носи отговорност за тях. Разходите за съхранение и транспортиране са за сметка на лицата;

35.7. След изтичане на срока по 35.6. вещите се продават чрез публичен търг с явно наддаване. От набраните средства се покриват разходите по транспортирането и съхранението на вещите, неплатен наем и други задължения към общината;

35.8. По решение /предложение/ на комисията по чл. 10 от НРУУРОЖТСО при СО-район „Сердика“ за прекратяване процедурата за изземване на общински жилища, Кмета на района преразглежда издадените заповеди за отмяна на настанителни заповеди и прекратяване на договори за наем и съответно може да възстанови на общинските наематели настанителните права и наемните правоотношения за общинските жилища.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОДАЖБА НА ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

НЕОБХОДИМИ УСЛОВИЯ

Чл. 36. Общинските жилища се продават след решение на Столичен общински съвет.

Чл. 37. Наемател на общинско жилище може да го закупи, ако са налице следните условия:

37.1. Да отговаря за условията за настаняване в общинско жилище, съгласно тези правила и НРУУРОЖТСО на СОС;

37.2. Да е наемател на общинско жилище не по-малко от 5 години без прекъсване. Това изискване не е необходимо за наемател на общинско жилище, правоимащ по ЗУЖВГМЖСВ, или наемател, настанен като осъден по чл.7 от ЗВСОНИ;

37.3. Да не е нарушил условията по договора за наем.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

РЕД И НАЧИН ЗА ПРОДАЖБА

Чл. 38. За закупуване на общинско жилище наемателят подава заявление /по образец/ и декларация по чл. 6 от НРУУРОЖТСО до кмета на СО-район „Сердика“.

Чл. 39. Кметът на района назначава комисия, която проучва наличието или липсата на изискуемите условия. В комисията задължително участват юрист, счетоводител, архитект, началник-отдел РКТДОС и главен експерт отдел РКТДОС.

39.1. Комисията взема решение, което предоставя на кмета на района за утвърждаване. Въз основа на решението изготвя списък-предложение за продажба до кмета на Столична община;

39.2. При отрицателно решение на комисията, кметът на района прекратява образуваната преписка и уведомява писмено заявителите.

Чл. 40. Кметът на СО-район „Сердика“ извършва продажби на жилища на техните наематели след решение на Столичен общински съвет със заповед и договор /по образец/.

40.1. Заповедта се издава в тримесечен срок от решението на СОС и се връчва на купувача срещу подпис;

40.2. В заповедта по т. 40.1. се посочват всички плащания, които следва да се извършат от купувача в двумесечен срок от връчването ѝ, но е по-късно от шест месеца от нейното издаване;

40.3. В едномесечен срок след плащане на посочените в заповедта суми, представяне на платежни документи и квитанции за платен наем, кметът на района и купувачите сключват договор за продажба. Договорът се изготвя от главен експерт в отдел РКТДОС, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика, съгласува се от зам.-кмет на СО-район „Сердика“, главен юрисконсулт на СО - район „Сердика“ и началник-отдел РКТДОС;

40.4. При не плащане в указания срок, преписката за продажба се прекратява и се внася предложение до кмета на Столична община за промяна на предназначението на жилището.

Чл. 41. Процедура по изготвяне на заповед за продажба на общинско жилище.

41.1. Главен експерт от РКТДОС, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика подава заявление до отдел „Общински приходи – Сердика“ за изготвяне на данъчна оценка;

41.2. Кметът на района възлага изготвяне на пазарна оценка на лицензиран експерт-оценител, сключил рамков договор със Столична община;

41.3. Оценката се изготвя, съобразно изискванията на Наредбата за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община;

41.4. Договорът за изготвяне на пазарна оценка се сключва между оценителя и купувача;

41.5. Комисията по чл. 39 от настоящите правила изготвя оценителен протокол на база изготвената пазарна оценка за определяне на пазарната цена за общинското жилище;

41.6. Главен експерт от РКТДОС, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика изготвя заповедта. Същата се съгласува от зам.-кмет на СО-район „Сердика“, главен юрисконсулт на СО - район „Сердика“, началник-отдел РКТД и се предоставя на кмета за подпис. Към заповедта, началник-отдел „Финансово-счетоводни и правни дейности“ (ФСПД) прилага справка за дължими суми при закупуване на жилища, която се връчва на купувача заедно със заповедта.

Чл. 42. Договорите, с които се извършва продажба на общински жилища се съставят в четири екземпляра и се вписват с Служба по вписванията гр. София. Един от вписаните договори се съхранява в отдел РКТДОС – Архив „Общинска собственост“.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ПО ПРОДАЖБА НА ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩА

Чл. 43. В отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност и общинската собственост” от служителите, отговарящи за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика се съставят и поддържат досиета по продажби на общински жилища.

Чл. 44. Съдържание на досието:

- 44.1. Опис на намиращите се в досието документи;
- 44.2. Молба-заявление по образец;
- 44.3. Декларация по чл. 6 от НРУУРОЖТСО;
- 44.4. Копие от настанителна заповед;
- 44.5. Оценителен протокол;
- 44.6. Данъчна оценка;
- 44.7. Заповед за продажба;
- 44.8. Платежни нареждания;
- 44.9. Вписан в Служба по вписванията договор.

Чл. 45. Досиетата по продажба на общински жилища имат постоянен срок на съхранение. Отговорност за правилното съставяне, съхранение и опазване носи главен експерт в отдел РКТДОС, отговарящ за общинската собственост, съгласно длъжностна характеристика.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на район „Сердика”, отменят Вътрешни правила № РСР22-ВК66-459/05.04.2020г. и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§2. Допълнения и изменения по Правилата могат да се правят при промени в нормативните актове и/или структурни промени в районната администрация и/или одитни доклади.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на определения ресорен заместник-кмет на СО-район „Сердика”.

§4. Всички служители са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват.

§5. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредба за общинската собственост, Наредбата за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична община и Наредба за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община.