

## ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

### 1. **Справки по актовете книги.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; насочване на приетите документи към длъжностно лице от отдел „Общинска собственост“; Изготвяне на справка и предаване на длъжностно лице от отдел ДАО; Заплащане на услугата; Предаване на готовия документ на заявителя

### 2. **Издаване на дубликати от актове за общинска собственост.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; насочване на приетите документи към длъжностно лице от отдел „Общинска собственост“ ; Изготвяне на справка и предаване на длъжностно лице от отдел ДАО; Заплащане на услугата; Предаване на готовия документ на заявителя

### 3. **Отписване от актовете книги на общинските недвижими имоти, неправилно актувани като такива или основанието за актуване, на които е отпаднало.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; заплащане на административна такса; Насочване на приетите документи към длъжностно лице от отдел „Общинска собственост“ за изготвяне на заповед за отписване на имота; Изготвяне на заповедта; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към кмета за подписване; Предаване на подписаната заповед на длъжностно лице от отдел ДАО за регистрация в ИС; Предаване на готовия документ на заявителя срещу подпис

### 4. **Прекратяване на съсобственост на недвижими имоти между Община Търговище и физически или юридически лица.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система ; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка със гл.юристконсул; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на ОбС

А. Разрешава сделката

Б. Отказва сделката /писмено уведомяване на заявителя/

Изготвяне на заповед за прекратяване на съсобственост; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Заплащане стойността на имота, разноси и местен данък от Заявителя; Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя и длъжностно лице от отдел ДАО ги предават в отдел „Счетоводен“; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделкат; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора; Предаване на договора на заявителя срещу подпис.

**5. Доброволна делба на недвижими имоти между Община Търговище и физически или юридически лица.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система ; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на ОбС

А. Разрешава сделката

Б. Отказва сделката /писмено уведомяване на заявителя/

Изготвяне на заповед за доброволна делба; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Заплащане стойността на имота, разноски и местен данък от Заявителя; Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя и длъжностно лице от отдел ДАО ги предават в отдел „Счетоводен”; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделкат; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора; Предаване на договора на заявителя срещу подпис.

**6. Замяна на недвижими имоти частна общинска собственост с имоти на физически или юридически лица.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система ; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на ОбС

А. Разрешава сделката

Б. Отказва сделката /писмено уведомяване на заявителя/

Изготвяне на заповед за замяна; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Заплащане стойността на имота, разноски и местен данък от Заявителя; Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя и длъжностно лице от отдел ДАО ги предават в отдел „Счетоводен”; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделкат; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори

на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора; Предаване на договора на заявителя срещу подпис.

**7. Изкупуване на право на собственост от физически и юридически лица на земя с учредено право на строеж.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система ; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на заповед за изкупуване право на собственост; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Заплащане стойността на имота, разноски и местен данък от Заявителя; Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя и длъжностно лице от отдел ДАО ги предават в отдел „Счетоводен”; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделката; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителят вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора; Предаване на договора на заявителя срещу подпис.

**8. Отстъпване на право на строеж върху общинска земя след проведен търг.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище

Решение на ОбС

А. Разрешава откриване на процедура за провеждане на търг (конкурс) за учредяване на възмездно право на строеж

Б. Отказва откриване на процедурата /писмено уведомяване на заявителя/

Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на заповед за откриване на процедура за провеждане на търг (конкурс) и определяне на комисия; Изготвяне на заповед; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Обявяване на търга в местен вестник; Заплащане на стойността на тръжните документи от кандидата за участие в търга (конкурса); Предаване на тръжни документи на кандидата ; Внасяне на депозит от кандидата; Подаване на тръжни документи за участие в търга в ЦАО; Регистрация на подадените тръжни документи в Информационната система; Предаване на получените тръжни документи на комисията по провеждане на търга срещу подпис от председателя на комисията; Провеждане на търга.; Изготвяне на протокол за проведения търг; Изготвяне на заповед за класиране на участниците; Съгласуване с длъжностни лица.; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Връчване на заповедта от участниците в търга (конкурса) срещу подпис или с обратна разписка

А- Заплащане стойността на правото на строеж, разноски и местен данък от спечелилия търга

Б- отказ ( Задържане на депозита на отказалия се участник и Заповед за класиране на втория по ред )

Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Получаване на документ за плащане на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в отдел „Счетоводен“; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от приобретателя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделката; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор.; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Подписване на договора и подпечатване /за юридически лица/; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора /номер и дата/; Получаване на договора от приобретателя срещу подпис.

#### **9. Учредяване на право на надстрояване и пристрояване.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система ; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за изготвяне на заповед за изкупуване право на собственост; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Заплащане стойността на имота, разноски и местен данък от Заявителя; Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя и длъжностно лице от отдел ЦАО ги предават в отдел „Счетоводен“; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделката; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителят вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора; Предаване на договора на заявителя срещу подпис.

#### **10. Учредяване безвъзмездно право на ползване върху недвижим имот общинска собственост.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система ; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на ОбС

А. Разрешава сделката

Б. Отказва сделката /писмено уведомяване на заявителя/

Изготвяне на заповед за учредяване на безвъзмездно право на ползване; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Получаване на договора от заявителя срещу подпис;

### **11. Учредяване възмездно право на ползване върху недвижими имоти и вещи общинска собственост.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на заповед за откриване на процедура за провеждане на търг и определяне на комисия; Изготвяне на заповед; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Обявяване на търга в местен вестник; Заплащане на стойността на тръжните документи от кандидата за участие в търга; Получаване на документ за платената сума; Подаване на тръжни документи за участие в търга; Регистрация в ИС; Попълване на разписка; вписване в регистър; Предаване на получените тръжни документи на комисията по провеждане на търга; Провеждане на търга; Изготвяне на протокол за проведения търг

Изготвяне на заповед за класиране на участниците; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Получаване на заповедта от участниците в търга срещу подпис или с обратна разписка; Поканване на спечелилия търга участник за сключване на договор:

А- съгласие

Б- отказ ( Задържане на депозита на отказалия се участник и Заповед за класиране на втория по ред )

Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Извеждане на договора /номер и дата/; Възстановяване депозити на останалите участници

### **12. Издирване на отчуждени имоти на бивши собственици по тяхно искане.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; насочване на приетите документи към длъжностно лице от отдел „Общинска собственост” ; издирване на документи; Изготвяне на копия от документите; Определяне на административна такса; предаване на готовите документи на длъжностно лице от отдел ДАО; Заплащане на услугата; Предаване на готовия документ на заявителя

### **13. Продажба на недвижими имоти частна общинска собственост чрез търг или конкурс.**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище

Решение на ОбС

А. Разрешава откриване на процедура за провеждане на търг (конкурс) за учредяване на възмездно право на строеж

Б. Отказва откриване на процедурата /писмено уведомяване на заявителя/

Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на заповед за откриване на процедура за провеждане на търг (конкурс) и определяне на комисия; Изготвяне на заповед; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Обявяване на търга в местен вестник; Заплащане на стойността на тръжните документи от кандидата за участие в търга (конкурса); Предаване на тръжни документи на кандидата ; Внасяне на депозит от кандидата; Подаване на тръжни документи за участие в търга в ЦАО; Регистрация на подадените тръжни документи в Информационната система; Предаване на получените тръжни документи на

комисията по провеждане на търга срещу подпис от председателя на комисията; Провеждане на търга.; Изготвяне на протокол за проведения търг; Изготвяне на заповед за класиране на участниците; Съгласуване с длъжностни лица.; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Връчване на заповедта от участниците в търга (конкурса) срещу подпис или с обратна разписка

А- Заплащане стойността на правото на строеж, разноски и местен данък от спечелилия търга

Б- отказ ( Задържане на депозита на отказалия се участник и Заповед за класиране на втория по ред )

Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Получаване на документ за плащане на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в отдел „Счетоводен“; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от приобретателя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделката; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на договор.; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Подписване на договора и подпечатване /за юридически лица/; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора /номер и дата/; Получаване на договора от приобретателя срещу подпис.

#### **14. Издаване на заверени копия от документи**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; насочване на приетите документи към длъжностно лице от отдел „Общинска собственост“ ; издирване на документи; Изготвяне на копия от документите; Определяне на административна такса; предаване на готовите документи на длъжностно лице от отдел ДАО; Заплащане на услугата; Предаване на готовия документ на заявителя

#### **15. Издаване на дубликати от договори за покупко-продажба на имоти**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на административна такса; насочване на приетите документи към длъжностно лице от отдел „Общинска собственост“ ; Изготвяне на копие от договора; предаване на копираните документи на длъжностно лице от отдел ДАО; Предаване на готовия документ на заявителя

#### **16. Отдаване на общински недвижими имоти на концесия**

Консултация ; Попълване на заявление по образец; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка ; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към Общински съвет-Търговище; Общински съветъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на Общински съвет

А. Разрешава отпочване на подготвителни действия

Б. Отказ /писмено уведомяване на заявителя/

Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за изготвяне на заповед за формиране на работна група за извършване на подготвителни действия; Изготвяне на заповед; Съгласуване с длъжностни лица.; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Получаване на заповедта от служител от ЦАО.; Регистрация на заповедта в ИС; Връчване на заповедта на членовете на работната група срещу подпис; Предаване на анализи, проекти и разработки на работната група; Насочване на приетите

документи в отдел „ОС” за изготвяне на заповед за продължаване или преустановяване на подготвителни действия; Изготвяне на заповед; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Получаване на заповедта от служител от ЦАО; Регистрация на заповедта в ИС; Изпращане на необходимите материали за съгласуване от съответните органи по чл.103 от Закона за концесиите; Получаване на съгласувателни становища от органите по чл.103 от Закона за концесиите; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на мотивирано предложение до Общински съвет за откриване процедура за предоставяне на концесия; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към Общински съвет-Търговище; Общински съветъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на Общински съвет

А. Разрешава отпочване на процедура за предоставяне на концесия

Б. Отказ /писмено уведомяване на заявителя/

Обявяване на Решението на Общински съвет в Държавен вестник и в средствата за масова информация; Изготвяне на заповед за комисия за провеждане на процедурата по предоставяне на концесията; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Получаване на заповедта от служител от ЦАО; Регистрация на заповедта в ИС; Изготвяне на концесионни документи за участие в процедурата; Заплащане на стойността на концесионните документи от кандидата за участие в процедурат; Получаване на документ за платената сума; Предаване от кандидата на документа за платената сума на служителя в ЦАО; Предоставяне (закупуване) на концесионните документи на участниците в процедурата; Предаване на документите за участие (оферта) в процедурата в ЦАО; Регистрация на подадените документи (оферти) в Информационната система; Предаване на оферти на комисията по провеждане на процедурата срещу подпис от председателя; Разглеждане на документите от комисията и изготвяне на оценка на офертите.; Протокол на комисията за класиране на участниците; Решение на концедента за определяне на концесионера; Обявяване на Решението на концедента в Държавен вестник; Изготвяне на концесионен договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Подписване на договора и подпечатване от концесионера; Регистрация на договора в ИС; Изпращане на преписката за регистрация в Националния концесионен регистър; Получаване на договора от концесионера срещу подпис

#### **17. Заверка на молба декларация за снабдяване с нотариален акт по обстоятелствена проверка**

Консултация; Попълване на заявление по образец; Регистрация на заявлението в ИС; Заплащане на услугата; Пренасочване на приетото заявление в отдел ОС за извършване на справка – по служебен ред се извършва справка в дирекция МДТ и дирекция ТСУ; Извършване на справка в отдел „Общинска собственост и подписване на документа; Предаване на молбата- декларация в ЦАО; Регистрация на извършената услуга в Информационната система; Връчване на молбата – декларация на заявителя

#### **18. Продажба на общински жилища на настанени в тях наематели**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС” за изготвяне на докладна записка за внасяне за разглеждане на сесия в Общински съвет Търговище; Изготвяне на докладна записка; Съгласуване на докладната записка; Насочване на докладната записка към ресорен заместник кмет; Внасяне на докладната записка за разглеждане от постоянна комисия към ОбС-

Търговище; Обсъждане на докладната записка; Провеждане на сесия на Общински съвет Търговище; Решение на ОбС

А. Разрешава сделката

Б. Отказва сделката /писмено уведомяване на заявителя/

Изготвяне на заповед за продажба на общинско жилище; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на заповедта към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на заповедта; Регистрация на заповедта в ИС; Заплащане стойността на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Получаване на документ за плащане на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в отдел „Счетоводен“; Издаване на фактура по ДДС; Насочване на документи към дл.лице от отдел Общинска собственост за изготвяне на договор; Изготвяне на договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Подписване на договора и подпечатване /за юридически лица/; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписания договор на служител от ЦАО за извеждане; Извеждане на договора /номер и дата/; Получаване на договора от заявителя срещу подпис.

#### **19. Урегулиране на поземлени имоти съгласно чл. 15, ал. 3 и ал. 5 от ЗУТ**

Консултация ; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за изготвяне на предварителен договор; Изготвяне на предварителен договор; Съгласуване с длъжностни лица; Насочване на предварителния договор към Кмета на Община Търговище за подпис; Подписване на предварителния договор; Получаване на предварителния договор от служител от ЦАО; Регистрация на предварителния договор в ИС; Насочване на приетите документи в отдел „ТСУ“ за процедура по промяна на ПУП на основание чл.15 ал.3 от ЗУТ; Предаване на преписката със заповед за промяна на ПУП на служител от ЦАО; Насочване на приетите документи в отдел „ОС“ за плащане на дължимите суми от заявителя; Заплащане стойността на предавания имот, разноски и местен данък от Заявителя; Заплащане разходите по изготвяне на пазарната оценка ; Получаване на документ за плащане на разхода по изготвяне на пазарната оценка; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в ЦАО от заявителя; Копия от документите удостоверяващи плащането се предават в отдел „Счетоводен“; Издаване на фактура по ДДС; Получаване на фактурата от заявителя; Проверка на банкови извлечения за постъпване на сумата по сделката; Предаване на копия от платежните документи за изготвяне на окончателен договор; Изготвяне на окончателен договор; Съгласуване с длъжностни лица; Внасяне на договора за подпис при кмета на Община Търговище; Подписване на договора; Предаване на договора в ЦАО; Подписване на договора и подпечатване /за юридически лица; Получаване на договора от заявителя срещу подпис; Заявителя вписва договора в Служба по вписвания; Предава вписаните договори на служител от ЦАО за извеждане

Извеждане на договора /номер и дата/; Предаване на договора един екземпляр на заявителя

#### **20. Издаване на удостоверения за реституционни претенции и искания по смисъла на чл. 18 от ЗППДОБП.**

Консултация ; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел МИР и ОПП; Проверка в регистъра за подадени молби по чл. 18 от ЗППДОБП; Издаване на удостоверението; Насочване към кмета на общината на удостоверението за подпис; Подписване; Предаване на удостоверението на



длъжностно лице от отдел ДАО; Регистрация на изходящия документ в информационната система и приключване на преписката; Получаване на готовия документ от заявителя.

#### **21. Издаване на удостоверение за изплатен приватизиран имот**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на копия от необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата; Насочване на приетите документи в отдел МИР и ОПП; Проверка в регистъра за приватизирани имоти; Издаване на удостоверението; Насочване към кмета на общината на удостоверението за подпис; Подписване; Предаване на удостоверението на длъжностно лице от отдел ДАО; Регистрация на изходящия документ в информационната система и приключване на преписката; Получаване на готовия документ от заявителя.

#### **22. Приемане молби-декларации за картотекиране за настаняване в общинско жилище по реда на ЗОС и по НУРУЖННПОЖ във връзка със ЗУЖВГМЖСВ**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата.; Пренасочване на приетите документи в дирекция „Общинска собственост” – ст.специалист „Жилищно настаняване”; Председателя на Комисията по жилищно настаняване уведомява членовете на комисията за насрочената дата за провеждане на заседанието; Комисията провежда заседание, на което се разглеждат постъпилите молби; Изготвя протокол от заседанието на комисията; Съгласно решенията по протокола се изготвят:

Отговор на молба /жалба/

Настанителни заповеди

Актуализира базата данни в ПП „Картотекиране”; Пренасочва на подписаните документи към юристконсул за съгласуване; Съгласуване на изготвените отговори /или настанителни заповеди/; Изготвените отговори /или настанителни заповеди/ се насочват за подпис към Кмета; Подписване; Пренасочване готовите документи към ЦАО; Регистрация на изходящия документ в ИС; Получаване на заповедта от заявителя на услугата; При отговор на молба /жалба/ се изпраща по пощата с обратна разписка.

#### **23. Приемане на документи за включване в списъка на правоимащите по смисъла на Закона за уреждане жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищноспестовни влогове.**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата.; Пренасочване на приетите документи в дирекция „Общинска собственост” – ст.специалист „Жилищно настаняване”; Председателя на Комисията по жилищно настаняване уведомява членовете на комисията за насрочената дата за провеждане на заседанието; Комисията провежда заседание, на което се разглеждат постъпилите молби; изчислява се сумата за компенсиране на вложителя; Изготвя протокол от заседанието на комисията в който се отразява сумата за компенсиране на вложителя; Изготвя искане за попълване на набирателна сметка в банка ДСК на Национален компенсационен жилищен фонд; Съгласуване и подписване на искането; Изпращане до НКЖФ; Превеждане на исканата сума в банка ДСК; Уведомява заявителя, че исканата сума е приведена; Изготвяне на платежно нареждане, подписване; Уведомяване на вложителя по телефона; Получаване на платежния документ и протокол; Заплаща такса по § 17 от ЗУЖВГМЖСВ; Регистрира изходящия документ в ИС; Вложителя получава преведената сума за компенсиране

#### **24. Издаване на заповед за настаняване в общинско жилище /общински ателиета и гаражи/ или промяна на титуляра на настанителна заповед**

Консултация; Попълване на заявление и прилагане на необходимите документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на услугата.; Пренасочване на приетите документи в дирекция „Общинска собственост” – ст.специалист

„Жилищно настаняване“; Председателя на Комисията по жилищно настаняване уведомява членовете на комисията за насрочената дата за провеждане на заседанието; Комисията провежда заседание, на което се разглеждат постъпилите молби; Изготвя протокол от заседанието на комисията; Съгласно решенията по протокола се изготвят:

Отговор на молба /жалба/

Настанителни заповеди

Актуализира базата данни в ПП „Картотекиране“; Пренасочва на подписаните документи към юристконсул за съгласуване; Съгласуване на изготвените отговори /или настанителни заповеди/; Изготвените отговори /или настанителни заповеди/ се насочват за подпис към Кмета; Подписване; Пренасочване готовите документи към ЦАО; Регистрация на изходящия документ в ИС; Получаване на заповедта от заявителя на услугата; При отговор на молба /жалба/ се изпраща по пощата с обратна разписка.