

УТВЪРЖДАВАМ

.....
ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА



За кмет

Зам. кмет:

Заповед за заместване №

Ю. Ненков

20-15-2290/19v

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ПРАВИЛА

**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ,
СВЪРЗАНИ С НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА ЗА
ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ
НА МНОГОФАМИЛНИТЕ ЖИЛИЩНИ СГРАДИ
НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

(ЧАСТ I)

2015 г.

Настоящите правила описват начина на осъществяване на дейностите, свързани с изпълнението на Националната програма за енергийна ефективност на многофамилните жилищни сгради на територията на Столична община. Столична община, чрез участниците в работната група (съгласно Заповед на кмета на Столична община № СО15-РД-09-01-65/06.02.2015), своята администрация и районните администрации, отговаря за техническото и финансовото администриране на програмата на своята територия.

1. Столична община разработва и поддържа публичен регистър на заявленията за интерес и финансова помощ на територията си, на база подадени данни от районните администрации.
2. Дейностите по регистриране и оценяване на заявленията за интерес и финансова помощ, се изпълняват от кметовете на районните администрации в съответствие с „Процедура за оценка на подадени заявления и срокове“, утвърдена със Заповед № СО15-РД-09-351/10.02.2015 на Кмета на Столична община.
3. Работната група към СО разработва и поддържа цялостно досие на обектите, включени в Програмата. Документите се съхраняват от директора на дирекция „Общински строителен контрол“.
4. Кметовете на районни администрации извършват проверка за наличие на строителни книжа от изграждането на съответната сграда и последвали ремонти и/или реконструкции. При наличие на строителни книжа, те се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на работната група към СО към датата на изпращане на уведомително писмо към СО за положителна оценка за допустимост, съгласно т.5 от „Процедура за оценка на подадени заявления за интерес и финансова помощ и срокове“.
5. Кметовете на районни администрации подготвят снимков материал (минимум снимки на фасадите на сградите, съдържащи задължително дата и час на заснемане) в процеса на изготвяне на оценката на допустимост. Снимковият материал се изпраща на председателя на работната група към СО на: sanirane@sofia.bg към датата на изпращане на уведомително писмо към СО за положителна оценка за допустимост, съгласно т.5 от „Процедура за оценка на подадени заявления за интерес и финансова помощ и срокове“.
6. Информацията по т. 4 от „Процедура за оценка на подадени заявления и срокове“ се изпраща до председателя на работната група към СО на: sanirane@sofia.bg към датата на изпращане на уведомително писмо към СО за положителна оценка за допустимост.
7. Работната група подготвя в съответствие с Приложение №10 от Методическите указания на МРРБ проект на договор и го изпраща на дирекция „Правно-нормативно обслужване“ за сключването на договор между кмета на Столична община и СС.
8. Кметовете на районни администрации попълват и парафират декларация - приложение № 2 за верността на данните в същата към договора за целево финансиране приложение № 11 от методическите указания за изпълнение на Националната програма за енергийна ефективност на многофамилните жилищни сгради.
9. Работната група подготвя в съответствие с Приложение №11 от Методическите указания на МРРБ и условия на Българска банка за развитие проект на договор за целево финансиране и декларации към него (в съответствие с приложения №1 и №2 от приложение №11 от методическите указания) и го предоставя на

дирекция „Правно-нормативно обслужване” за сключването на договор между кмета на Столична община, Областния управител на София-град и ББР.

10. Сключеният договор се предоставя от председателя на работната група към СО в хартиен и електронен вид на главния архитект на СО за избор на изпълнител по ЗОП за изготвяне на обследване за установяване на техническите характеристики на сградите, технически паспорт на сградите и обследване за енергийна ефективност.