1. **Ingatlan értékesítés és jogi rendezés**
	1. **Ingatlanok értékesítése**

Az Önkormányzat által feldolgozásra, hasznosításra, értékesítésre kijelölt ingatlanok vonatkozásában jelentkező feladat, melyet minden esetben stratégiai döntés előz meg.

* + 1. *Előkészítés*
			1. Piaci ellenőrzés, információgyűjtés, az adott piac vizsgálata, ingatlanhirdetések elhelyezése ár nélkül.
			2. Potenciális érdeklődők felkutatása.
			3. Az ingatlanokkal kapcsolatos stratégiai döntések megismerése.
		2. *Lebonyolítás*
			1. Az ingatlanról készített értékbecslés tanulmányozása, a szakvéleményben meghatározott tények, rögzített adatok vizsgálata.
			2. Konzultáció az értékbecslővel, tapasztalatok megismerése. Az ingatlan részletes megismerése, különösen azon adatok tekintetében, melyeket a kiírásban vagy a pályázatban ismertetni kell.
			3. Az értékesítési forma meghatározása, valamint döntés a versenyeztetés vagy versenyeztetés nélküli értékesítésről. Az értékesítési szempontok kialakítása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a Fővárosi Önkormányzat vonatkozó rendeletének alkalmazásával.
			4. A pályázat, illetve a pályázati dokumentáció vagy a tájékoztató, és annak dokumentációjának elkészítése, az értékesítés formájától függően.
			5. Az értékesítés szerződés-tervezetének elkészítése, amely része a pályázati dokumentációknak.
			6. Pályáztatási kötelezettség esetén a felhívás elhelyezésére alkalmas hirdetési felületek kiválasztása.
			7. Pályázati hirdetések elhelyezése saját honlapon, egyéb elektronikus szakmai felületeken, vagy írott sajtóban.
			8. A potenciális érdeklődők részére – igény szerint – az ingatlan bemutatása.
			9. Beérkező pályázatok vagy ajánlatok fogadása és annak dokumentálása.
			10. Pályázatok bontása.
			11. Szükség esetén közjegyző biztosítása.
			12. Esetleges licit vagy árverés lebonyolítása elektronikus vagy személyes jelenléttel.
			13. Kiírás szerinti szerződés-tervezet egyeztetése a vevővel.
			14. Tulajdonosi Bizottság/Közgyűlés részére döntés-előkészítő anyag készítése, a versenyeztetési eljárás eredményességének megállapításhoz.
			15. Az adásvételi szerződés aláírása.
			16. Az elővásárlási jognyilatkozat megtétele érdekében az intézkedés megtétele az elővásárlásra jogosultak felé.
			17. Bejegyzési engedély megadása, a teljes vételár megfizetését követően. A tulajdonjog bejegyzésre vonatkozó nyilatkozat 1 eredeti példányát Közszolgáltató köteles a Vagyongazdálkodási Főosztály Pénzügyi Csoportja részére megküldeni.
			18. Ingatlan birtok átruházása, jegyzőkönyv felvétele.
			19. Felek által aláírt adásvételi szerződés megküldése Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztály részére 2 eredeti és 2 másolati példányban.

Az Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatala Vagyongazdálkodási Főosztály külön értesítése alapján a Mennyiségi paraméterekben nem szereplő, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő egyes telekalakítási eljárásokhoz kapcsolódó értékesítésre kerülő ingatlanrészek esetében a 7.1.2.4, 7.1.2.5, 7.1.2. 8 - 14 pontok szerinti feladatok ellátása.

* 1. **Ingatlanok jogi rendezése**

**Ingatlanok előkészítése**

A közszolgáltató közszolgáltatási feladatai ellátása (értékesítés, hasznosítás) érdekében végzi a szerződésben szereplő és a nyilvántartási rendszerekben rögzített ingatlanok auditálását jogi és műszaki szempontból. A munkaszakaszban rögzítésre kerülnek azok a tények adatok, amelyek az ingatlan szempontjából meghatározók. Az állapotfelmérés után a Közszolgáltató meghatározza a szükséges intézkedéseket. A tényleges állapotnak megfelelő ingatlan-nyilvántartási állapot feltüntetéséről Közszolgáltató gondoskodik.

* + 1. *Jogi előkészítés (tulajdonjogi, építésjogi)*
			1. a tulajdoni lap által tartalmazott adatok számbavétele;
			2. tulajdonviszonyok vizsgálata;
			3. rendezéshez szükséges tárgyalások lefolytatása;
			4. jogok, tények vizsgálata, terhek, bejegyzések vizsgálata;
			5. helyszínrajz beszerzése, vizsgálata;
			6. fővárosi településszerkezeti terv (TSZT), fővárosi rendezési szabályzat (FRSZ), KSZT, KÉSZ beszerzése, vizsgálata;
			7. kizárólag fővárosi tulajdonú társasházak esetében társasházi okiratok, alapító okirat elkészítése, illetve módosítása;
			8. használati megállapodások beszerzése;
			9. szolgalmi jogok, vezetékjogok ellenőrzése;
			10. felmérési vázrajzok tanulmányozása;
			11. hivatali, szakhatósági eljárások kezdeményezése;
			12. az ingatlan rendezéséhez szükséges jogi lépések meghatározása;
			13. a jogi lépések egyeztetése a Fővárosi Önkormányzattal;
			14. szerződések és a tulajdonjog rendezéséhez szükséges okiratok elkészítése;
			15. szükség esetén előterjesztés elkészítése;
			16. Földhivatali nyilvántartáson való átvezetés iránti intézkedés.
		2. *Műszaki előkészítés*

7.2.2.1 az ingatlan földhivatali nyilvántartásának és tényleges állapotának felmérése, összevetése helyszíni bejárással;

7.2.2.2 szükség esetén műszaki feltárás;

7.2.2.3 az ingatlan alapadatainak számbavétele, műszaki dokumentáció hiányában felmérése;

7.2.2.4 társasházi alapító okirat műszaki mellékletének a vizsgálata;

7.2.2.5 közműtársaságokkal történő egyeztetés;

7.2.2.6 feladatok meghatározása, a rendezéshez szükséges lépések megtétele;

7.2.2.7 kimérés, kitűzés;

7.2.2.8 az ingatlan műszaki állapotának meghatározása, ehhez kapcsolódóan a törvény által előírt módon az energetikai tanúsítványok elkészíttetése.

* + 1. *Adatszolgáltatás*

Közszolgáltató gondoskodik a mérnöki, illetve jogi előkészítés és rendezés során kialakuló új adatok ingatlanok Önkormányzat illetékes osztályai felé történő értesítéséről, valamint a folyamat és annak eredményeképpen keletkezett minden releváns adat Közszolgáltató informatikai, illetve földhivatali ingatlan nyilvántartási rendszer felé történő benyújtásáról.