



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област

**УТВЪРЖДАВАМ:/п/
ХРИСТИНА СТОЙКОВА
ДИРЕКТОР НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”
СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

МЕТОДИКА И ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

За извършване на процедурите по приемане, отчитане на работата и осъществяване на плащанията за технически дейности, извършвани от фирмите по Наредба №49/05.11.2004г. за поддържане на картата на възстановената собственост

СОФИЯ, 2012г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тази методика, наричана още за краткост „методиката”, регламентира начина и реда за приемане, отчитане на работата и осъществяване на плащанията за техническите дейности, извършвани от фирмите по Наредба №49/05.11.2004г. за поддържане на картата на възстановената собственост (КВС).

(2) Методиката цели осигуряването на:

1. Унифицирано състояние, оформяне и обработване на документите;
2. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност;
3. Високо качество на съставяните документи;
4. Ефективен предварителен и последващ контрол на разходване на финансовите средства;
5. Навременно отчитане и заплащане на извършените от фирмите услуги.

Чл.2. Изпълнението на разпоредбите на тази методика е задължително за всички ръководни, експертни и технически длъжностни лица в администрацията на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област и териториалните ѝ звена.

Чл.3. Ръководството и контрола по оформянето на документите, процедурите по приемане на работата и осъществяване на плащанията за техническите дейности, извършени от фирмите за поддържане на КВС се осъществява от началниците на общинските служби за дейностите в общинската служба и от определено със заповед лице от Областната дирекция - за документите, предоставяни за утвърждаване в дирекцията.

Чл.4. За дейностите и услугите, извършвани по реда на Наредба №49, се заплащат държавни такси съгласно тарифа, одобрена от Министерския съвет по чл. 31, ал. 2 ЗСПЗЗ. **(Приложение №1)**

Чл. 5. (1) Поддържането на КВС се ръководи от ОСЗ по землища.

(2) Дейностите по поддържане на картата на възстановената собственост имат за предмет поземлените имоти в земеделските и горските територии, независимо от вида на собствеността и начина на възстановяването им.

Чл. 6. (1) Дейностите и услугите за поддържането на КВС обхващат:

1. предоставяне на данни от КВС;
2. отразяване на промени в регистрите;
3. издаване на удостоверения;

(2) Поддържането на КВС по ал.1 се извършва в изпълнение на процедури, предвидени в ЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ, ЗОЗЗ, ЗПЗП или в друг нормативен акт, като:

1. отстраняване на грешки и нарушения, допуснати при възстановяване на собствеността на земеделските земи, горите и земите от горския фонд;
2. изпълнение на съдебни решения;
3. отразяване на границите и данните за поземлените имоти, за които има одобрена кадастрална карта и кадастрални регистри, изработени по реда на чл. 35а ЗКИР;
4. отразяване на влезлите в сила решения на комисиите по чл.17, ал. 1 ЗОЗЗ;
5. делба и/или обединяване на имоти;
6. промяна на собствеността и други обстоятелства за правното състояние на имот или част от имот.

(3) Методиката за определяне на цените на техническите дейности при поддържане на КВС, чиито източник на финансиране са бюджетни средства, се определя от Министъра на земеделието и храните.

ГЛАВА ВТОРА

ОСОБЕНОСТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАЯВЯВАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОТЧИТАНЕ ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОДДЪРЖАНЕ НА КАРТАТА НА ВЪЗСТАНОВЕНАТА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 7. (1) Заявление за извършването на промени в КВС и регистрите към нея подава физическо или юридическо лице, което е:

1. собственик или носител на ограничено вещно право върху имота;
2. друго заинтересовано лице, когато това е предвидено в закон или в друг нормативен акт.

(2) В момента на заявяване на услугата, тя се заплаща от заявителя, за което приемащият заявлението издава квитанция.

(3) Екземпляр от квитанцията се прилага към заявлението.

Чл. 8. (1) Със заповед на Началника на ОСЗ се определя длъжностното лице, отговорно за изпълнение на дейностите, съгласно Наредба №49.

(2) Началникът на ОСЗ или упълномощено от него длъжностно лице, одобрява заявленията и ги предава за изпълнение с възлагателно писмо на изпълнителя на техническите дейности в **7-дневен срок** от подаването на заявлението.

(3) Във възлагателното писмо изрично са описани подадените за обработване заявления съгласно **Приложение №2**, дата на предаването им на изпълнителя и подписи на лицата.

Чл. 9. Във входящ регистър (**Приложение №3**) служител от Общинската служба по земеделие вписва заявленията за услуги, като за всяко от тях посочва :

1. входящия номер и дата на подаване на заявлението;
2. номер и дата на възлагателното писмо
3. землището, в което се намира имотът
4. имената на заявителя на услугата
5. номер на квитанцията
6. стойност на услугата
7. вид услуга
8. дата на предаване на възложителя от изпълнителя
9. дата на получаване от заявителя
10. подпис на заявителя

Чл. 10. (1) Услугата се извършва в срок до **30 дни от подаването на заявлението**.

(2) Срокът за изпълнение се удължава с дните на просрочване, поради неосигурен достъп или неявяване и неосигурено съдействие от заявителя или упълномощено от него лице; неблагоприятни метеорологични условия и/или др. основателно възникнали обективни или субективни причини.

(3) Изготвените документи се предават от длъжностното лице от ОСЗ на заявителя или на упълномощено от него лице, срещу подпис и дата във входящия регистър.

Чл. 11. (1) За извършените услуги фирмата – изпълнител изготвя опис (**Приложение №4**), който включва данни за : землище, номер на заявлението, квитанция /№ и дата/, номер на възлагателното писмо, видовете услуги, забележка (при проблеми или неизпълнение на услугата в срок, в нея се посочват изрично причините за неизпълнение).

(2) Готовите документи, заедно с описа, се предават от изпълнителя на представителя на ОС „Земеделие” с протокол (**Приложение №5**). В протокола полагат подписите си Началникът на ОСЗ и изпълнителят или негов упълномощен представител. Протоколът и приложеният опис се изготвят в три екземпляра /един за Общинската служба по земеделие, един за Фирмата – изпълнител и един за Областната дирекция «Земеделие»/.

(3) Протоколите и приложените описи на извършените през текущия месец услуги се събират от определеното длъжностно лице от ОС „Земеделие” и до **3-о число на следващия месец** се представят с придружително писмо (**Приложение №6**) в ОД „Земеделие” – Софийска област – за одобрение от Директора.

(4) Придружителното писмо с приложените протоколи се завежда в деловодството на ОД „Земеделие”.

(5) В Областната дирекция, след резолиране на кореспонденцията, определен със заповед на директора служител съгласува представените протоколи за съответствие, съгласно тарифата, одобрена от Министерския съвет по чл. 31, ал. 2 ЗСПЗЗ и настоящата методика.

(6) Така съгласуваните протоколи се предоставят на Директора на Областната дирекция за одобрение.

Чл.12. (1) Таксите, събрани за извършването на услугите, заедно с квитанциите по тях се отчитат до 3-то число в счетоводството на ОД „Земеделие” – Софийска област /или по банков път/, за което им се издава приходен ордер.

(2) Отчетените средства от всяка една ОС «Земеделие» следва точно да съответстват на предоставените за одобрение протоколи за същия месец.

Чл.13. (1) Между 15-о и 20-о число от месеца, следващ отчетното тримесечие, фирмата – изпълнител на услугите по договор, следва да изготви фактура, съгласно протоколите за извършени дейности за изминалото тримесечие.

(2) Служителят, съгласно чл.11 ал.5 от настоящата методика, преглежда фактурата за съответствие с протоколите и представените описи, като за целта попълва и контролен лист за съответствие (**Приложение 7**). Така утвърдените документи служителът предава в счетоводството за изплащане на задълженията към фирмата - изпълнител.

Чл. 14. Служебните промени в КВС да се приемат от комисия, назначена от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, като в състава ѝ се включват представители на ОДЗ, ОСЗ и др., съгласно чл.48 ал.2 от Наредба №49/05.11.2004г.

- (1) Протоколът от заседанието на комисията се одобрява от директора на ОДЗ и се утвърждава от главния директор на ГД „ЗГПО” при МЗХ.
- (2) Протоколът следва да бъде придружен от проект на възлагателно писмо, което също да бъде съгласувано с главния директор на ГД „ЗГПО” при МЗХ.
- (3) Възлагателното писмо за фирмата (**Приложение 2А**), въз основа на решенията от протокола, следва да съдържа :

1. Описание/задание на техническата дейност;
 2. Приблизителна стойност, изчислена съобразно Методиката за определяне цените на техническите дейности при служебното поддържане на КВС, като се има предвид, че цените, посочени в нея са без включен ДДС.
 3. Срок за изпълнение.
- (4) След получаване на съгласуваното възлагателно писмо, същото се предоставя на фирмата – изпълнител.
- (5) С Протокол и опис се приемат материалите от изпълнените услуги съгласно възлагателното писмо.
- (6) Изплащането на приетите дейности се извършва въз основа на възлагателното писмо и приемателен протокол.

Чл.15. За нарушаване клаузите на договора за поддръжка на КВС и системно забавяне или неизпълнение на възложените от общинската служба по земеделие дейности, началникът на съответната служба следва да сезира своевременно директора на Областната дирекция „Земеделие” – за предприемане на необходимите действия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с настоящата методика и да спазват разпоредбите ѝ.

(2) Началниците на териториалните звена на Областната дирекция са длъжни да запознаят срещу подпис подчинените си с разпоредбите на методиката.

(3) Методиката е на споделеното пространство на сървъра, както и изпратена по електронен път до всички общински служби по земеделие в Софийска област.

§2. Настоящата методика влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед от Директора на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област.