



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

10.1.2024 г.

X

ВАНЯ ПЕЦАНОВА

Главен секретар на Од "Земеделие"

Подписано от: Vanya Borislavova Petsanova

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” БЛАГОЕВГРАД

ГР. БЛАГОЕВГРАД

2022 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Предмет, обхват и действие

Чл.1. (изм. и доп. – в сила от 08.11.2017 г.) Настоящите вътрешни правила уреждат реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридически лица в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград (Областната дирекция) за неуредените в Наредбата за административно обслужване (Наредбата) и в Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие” въпроси. Те регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, последователността на извършваните от и във тях действия, извършването на периодичен анализ за необходимостта и/ или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и извършването на контрол на тези дейности.

Чл.2.(1) Настоящите правила имат за цел:

1. да улеснят гражданите при получаване на информация относно видовете административни услуги извършвани в Областната дирекция;
2. да спестят времето на гражданите, като приемането, регистрирането, координирането и следенето на работата по преписките се извършва вътрешно между самите служители, без участието на гражданите;
3. да улеснят и ускорят извършването на различни видове справки, като цялата информация касаеща всички преписки се синтезирана на едно място;
4. да повишат качеството и ефективността на работата на администрацията.

Чл.3. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Предоставянето на достъп до обществена информация е в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за прилагане на Закона за достъп до обществена информация в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, утвърдени със заповед на Директора на Областната дирекция.

Чл.3а (нов – в сила от 27.08.2019 г.) Организацията на работата с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмяна на електронни документи между административните органи са в съответствие със Закона за електронното управление, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронната идентификация и Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Раздел II Принципи на административно обслужване

Чл.4.(1) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Административното обслужване в Областната дирекция се осъществява при спазване принципите за:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/ или извършвани при осъществяване на административното обслужване;

3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;

4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;

5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;

6. (доп. – в сила от 01.04.2022 г.) осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги и за осъществяване на административно обслужване;

7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;

8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/ или електронен път, с платежна карта и/ или в брой.

(2) (нова – в сила от 29.01.2021 г.) В производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали се прилагат принципите по ал.1, освен ако в закон е предвидено друго.

Чл.5.(1) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) При осъществяване на административното обслужване Областната дирекция се ръководи и използва посочените в доклада по чл.62, ал.2 от Закона за администрацията добри практики, както и идентифицираните и популяризираните добри практики от конкурсите за добри практики, които се организират от Института по публична администрация съгласно устройствения му правилник.

(2) (нова – в сила от 29.01.2021 г.) Във връзка с подобряване на административното обслужване Главният секретар организира обучения. Обучението на служителите от звеното за административно обслужване (ЗАО), осигуряващ функционирането на центъра за административно обслужване (ЦАО), задължително включва и специализирано обучение за работа с хора с увреждания, както и обучение за комуникация с потребителите.

Чл.6.(1) (изм. и доп. – в сила от 29.01.2021 г.) Областната дирекция е създала възможност за обратна връзка с потребителите на административни услуги чрез използване и прилагане на следните методи:

1. извършване на анкетни проучвания;

2. провеждане на консултации със служителите на администрацията;

3. извършване на наблюдения по метода „таен клиент“;

4. анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали, постъпили по различни канали (кутия за сигнали, предложения, жалби и похвали, поща, електронен адрес и др.);

5. анализ на медийни публикации;

6. осигуряване на приемно време за граждани и организации;

7. анализ на вторична информация.

(2) (изм. и доп. – в сила от 29.01.2021 г.) Резултатите от направения анализ на административното обслужване се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса, и с представителите на гражданското общество, и се оповестяват два пъти годишно – в приемната за граждани в сградата на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие, и на електронната страница на администрацията.

(3) (нова – в сила от 29.01.2021 г.) Всяка година до 1 април Областна дирекция изготвя годишен доклад за оценка удовлетвореността на потребителите на административни услуги за предходната календарна година, който се публикува на електронната страница на администрацията.

Глава втора ОРГАНИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I Център за административно обслужване

Чл.7.(1) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Административното обслужване в Областната дирекция се осъществява от център за административно обслужване (ЦАО) чрез звено за административно обслужване (ЗАО):

1. „Деловодство“ в Дирекция „Административно-правна, финансово-стопански дейност и човешки ресурси“;

2. определен служител от Областната дирекция и Общинските служби по земеделие в Главна дирекция „Аграрно развитие“.

(2) (изм. и доп. – в сила от 08.11.2017 г., изм. и доп. – в сила от 29.01.2021 г., доп. – в сила от 01.04.2022 г.) Административното обслужване на физическите и юридически лица в Областната дирекция се организира централизирано на принципа на „едно гише“ за Областната дирекция и децентрализирано за териториалните и звена (Общинските служби по земеделие). Комуникацията с потребителите при предоставянето на информация за административното обслужване и при осъществяване на административното обслужване се извършва писмено, включително по електронен път, и устно, включително по телефон. Потребителите комуникират с администрацията чрез ЦАО, който:

1. предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните административните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/ искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;

4. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

6. проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/ искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

7. дава информация за хода на работата по преписката;

8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;

9. предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

10. осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

11. разяснява начина на плащане като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;

12. изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(3) (изм. и доп. – в сила от 29.01.2021 г., изм. и доп. – в сила от 01.04.2022 г.) Местонахождението на ЦАО и на служебните помещения, в които се осъществява административното обслужване е обозначено с указателни табели. Областната дирекция осигурява електронни адреси и телефони за връзка при комуникация с потребителите, които се публикуват на електронната страница на администрацията.

(4) (изм. – в сила от 29.01.2021 г., доп. – в сила от 01.04.2022 г., изм. и доп. – в сила от 10.01.2024 г.) ЦАО функционира с удължено работно време с непрекъсваем режим от 8,00 ч. до 17,30 ч. в Областната дирекция. Работното време на ЦАО в Общинските служби по земеделие е от 9,00 ч. до 17,30 ч. с непрекъсваем режим. Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно, с почивка 30 минути, която може да се ползва от 12,00 ч. до 12,30 ч. и от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(5) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след края на установеното работно време.

(6) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Служителят, изпълняващ функциите на „Човешки ресурси” в Областната дирекция води дневник за случаите на удължено работно време на ЦАО и ежесечно уведомява Главния секретар за същите, като прави предложение за компенсиране на положения извънреден труд;

(7) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Служителите от ЦАО могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/ или документи от другите звена в Областната дирекция, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

Раздел II

Ред за работа с документите

Чл.8.(1) Организацията на работа с документите обхваща:

1. обработката на входящата и изходящата кореспонденция;
2. движението по преписките, образувани по заявления;
3. движението по преписките образувани по сигнали, жалби и молби на гражданите и организациите;
4. използване и пазене на печатите;
5. предаване на приключилите преписки в архив;
6. вътрешен контрол по изпълнение на оперативните решения и резолюции на Директора на Областната дирекция.

(2) Не са предмет на тези правила документи съдържащи класифицирана информация и финансово-счетоводната документация на Областната дирекция.

Чл.9.(1) Входящи документи са:

1. документи получени по пощата на адреса на Областната дирекция, гр. Благоевград, ул. „Васил Коритаров“ №2, ет.1 и административните адреси на Общинските служби по земеделие;
2. документи получени по официалния електронен адрес на Областната дирекция и официалните електронни адреси на общинските служби;
3. (отм. – в сила от 01.04.2022 г.)
4. получени на ръка в деловодството на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие;

(2) (нова – в сила от 27.08.2019 г.) за получените по т.1, 3 и 4 входящи документи са в сила общовалидните правила за приемане, включващи идентифициране на заявителя;

(3) (нова – в сила от 27.08.2019 г.) за получените по т.2 входящи документи са в сила следните правила:

1. приемат се заявления и придружаващи документи за предоставяне на административни услуги или издаване на административни актове по електронен път, единствено в случаите, когато нормативен акт не предвижда особена форма за това;

2. в случаите, когато нормативен акт предвижда заявлението да е подписано, същото, както и придружаващите го документи, следва да са издадени и подписани като електронни такива;

3. интегритетът и авторството на подадените заявления се установяват чрез положения електронен подпис, освен в случаите, когато нормативен акт не предвижда друго;

4. валидността на електронния подпис се установява чрез проверка на електронната идентичност по заявка до центъра за електронна идентификация;

5. идентичността на юридически лица се проверява чрез автоматизирана проверка на техния статут в съответните регистри;

6. за ползване на електронни административни услуги чрез пълномощник, същия следва да е упълномощен и вписан в регистъра на овластяванията, като писмената форма с нотариална заверка на подписите се счита спазена.

Чл.10. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Приемането, регистрирането, разпределението и предаването на документите, входящи и/ или изходящи, се извършват от служителите в ЦАО – Деловодството на Областната дирекция и служителите изпълняващи функции по деловодно обслужване в Общинските служби по земеделие.

Чл.11.(1) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Всички документи, необходими за извършване на необходимата административна услуга, в това число искания, заявления, сигнали, жалби и предложения се поддават в ЦАО и след тяхното регистриране на потребителя се дава входящ номер на преписката.

(2) (нова – в сила от 04.05.2015 г.) Искания/ заявления, жалби и протести, сигнали и предложения до Областната дирекция се подават и чрез териториалните и звена (Общинските служби по земеделие).

(3) (нова – в сила от 27.08.2019 г.) за подадените по електронен път заявления и придружаващи документи са в сила следните правила:

1. когато се установи различен от предвидения електронен формат на документ или заявителя не може да се идентифицира, на електронния адрес на заявителя се изпраща съобщение, че получаването не се потвърждава и причините за това;

2. в случай на коректно подадени по електронен път входящи документи, след регистриране се генерира и изпраща на електронния адрес на заявителя потвърждение за получаването му на български език и с транслитерация, който съдържа:

а) уникален регистров идентификатор на получения документ;

б) време на получаване на електронния документ;

в) информация за достъп до електронния документ и всички приложения към него документи.

3. когато след извършена проверка за редовността на искането, пълнотата и верността на предоставените данни се установят нередности, на заявителя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.

(4) (нова – в сила от 29.01.2021 г.) Областната дирекция обявява на електронната си страница и на информационното си табло, както и на информационните табла на

териториалните си звена (Общинските служби по земеделие), възможността за приемане на заявления/ искания за административно обслужване, извършвано от други административни органи.

Чл.12. Областната дирекция използва автоматизирана деловодна система с активирана функция за контрол по изпълнение на сроковете за предоставяне на административните услуги.

Чл.13. При приемане на новопостъпил документ се поставя клеймо (печат) с входящ номер и дата на получаване, с което се образува служебна преписка, която се регистрира в електронната система за регистрация и контрол на преписките.

Чл.14. В електронната деловодна система за регистрация на служебните преписки се отразяват следните факти и обстоятелства: входящ номер на преписката, дата на образуване, вид на документа, подател, тема на документа, начин на получаване на документа, в последствие и резолюция.

Чл.15.(1) (изм. – в сила от 01.04.2022 г.) В електронната система на Областната дирекция се завеждат всички документи, независимо от начина на получаване – в оригинал или на електронен адрес.

(2) Въвеждането на документите в докуменооборотната система на Областната дирекция става чрез скенерни устройства.

Чл.16.(1) (изм. – в сила от 04.05.2015г.) При приемането на искания за извършване на административна услуга, служителите в административните звена, предоставят на потребителите за ползване необходимите формуляри на заявления/ искания, в зависимост от исканата административна услуга.

(2) (нова – в сила от 04.05.2015 г., изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Формата на заявленията/ исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за извършването на административни услуги, свързани с издаването на актове свързани с административното обслужване, са определени в дял втори на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) (нова – в сила от 04.05.2015 г., изм. – в сила от 01.04.2022 г.) Исканията за предоставяне на услуга, внесени устно се отразяват в протокол съгласно образец **(Приложение №1)**.

(4) (нова – в сила от 04.05.2015 г., изм. – в сила от 01.04.2022 г.) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до Областната дирекция и Общинските служби по земеделие се подават по електронен път (на публично оповестените електронни пощи на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие) или лицензиран пощенски оператор.

(5) (нова – в сила от 04.05.2015 г., доп. – в сила от 27.08.2019 г.) Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор и на посочения от заявителя електронен адрес.

(6) (нова – в сила от 04.05.2015 г.) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при предоставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган (Областната дирекция или Общинската служба по земеделие); цената на пощенската услуга се заплаща от административния /компетентен орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

(7) (нова – в сила от 27.08.2019 г.) При заявено получаване на индивидуален административен акт на електронен адрес, освен в случаите, когато нормативен акт не предвижда особен ред за връчване, са в сила следните правила:

1. документите се подписват с електронен подпис от овластени лица, съгласно предоставената им представителна власт или в рамките на правомощията им, произтичащи от длъжността;

2. връчването на документи по електронен път се осъществява чрез официалния електронен адрес на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие или чрез изпращане на съобщение на заявения електронен адрес, съдържащо информация за изтегляне от информационната система за сигурно електронно връчване;

3. документите се смятат за връчени с изтеглянето им, като в противен случай, след изтичане на 7-дневен срок от изпращане на съобщението по т.2, същите се връчват по ред, определен с нормативен акт;

4. връчването на документи по електронен път се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането и потвърждение за получаването му на електронен адрес, съответно изтеглянето му от информационна система за сигурно електронно връчване.

Чл.17.(1) (изм. – в сила от 04.05.2015 г.) При регистрирането на входящите документи, служителите в Деловодството и другите административни звена проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;

(2) При нужда от консултация, служителите изискват експертно мнение от ресорното звено, към което се отнася услугата.

Чл.18.(1) Ред за регистрация на изходящата поща.

1. Изходящата кореспонденция се изготвя на стандартни бланки на Областната дирекция и съответната Общинска служба по земеделие.

2. Изходящите документи трябва да са стилово, граматически и естетически оформени.

3. Изходящите от Областната дирекция и съответната Общинска служба по земеделие документи се съставят в толкова екземпляра, колкото е броят на адресатите и един екземпляр (оригинал) за запазване в архива на администрацията.

4. Изходящата кореспонденция в Областната дирекция се подписва от Директора на Областната дирекция или Главния секретар.

5. Изходящата кореспонденция от Общинските служби по земеделие се подписват от Началниците на Общинските служби по земеделие или определени длъжностни лица.

6. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

7. Получаването на документи “на ръка” от Областната дирекция и Общинските служби по земеделие се оформят чрез посочване на име, фамилия и подпис на получателя, както и датата на получаване върху оригинала на документа, оставащ за архива на администрацията, след което оригинала на документа се сканира в документооборотната система.

8. Ръководителите на административните звена, съгласували съответния документ, носят отговорност пред Директора на Областната дирекция.

9. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Изходящата кореспонденция, след регистриране в ЦАО – Деловодството на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие, се окомплектова и изпраща по предназначение в деня на предаването или на следващия ден от служител на Деловодството или от определен за целта служител в Общинските служби по земеделие.

(2) (нова – в сила от 24.01.2019 г.) Ред за използване и пазене на печати и щемпели.

1. Печатите и щемпелите на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие, документите, върху които се полагат и длъжностните лица, които ги използват и съхраняват, се определят със заповед на Директора на Областната дирекция.

2. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Кръгъл печат с надпис и номер на Областната дирекция се полага от служителите, изпълняващи деловодни функции върху документи, подписани от Директора на Областната дирекция. Същия се съхранява в ЦАО.

3. Кръгли печати с надпис и следващ пореден номер на Областната дирекция се използват и съхраняват от определените по заповед длъжностни лица съобразно функциите им.

4. Кръгли печати с надпис и номер на съответната Общинска служба по земеделие се полагат от служителите, изпълняващи деловодни функции върху документи, подписани от Началниците на Общинските служби по земеделие. Същите се съхраняват в звената за административно обслужване.

5. В случай на отсъствие на титуляра се подпечатват и документи, подписани от заместниците на лицата по т.2 и т.4.

6. Преди подпечатване, служителите изпълняващи деловодни функции, извършват проверка на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото лице.

7. Щемпелите за регистриране на входяща и изходяща кореспонденция, „вярно с оригинала“ и „вярно с електронно подписания оригинал“ се използват от служителите, изпълняващи деловодни функции в Областната дирекция и Общинските служби по земеделие и се съхраняват в звената за административно обслужване.

8. Други щемпели в Областната дирекция и Общинските служби по земеделие се използват и съхраняват от определените по заповед длъжностни лица съобразно функциите им.

9. В Областната дирекция се води регистър на печатите и щемпелите, съдържащ определени задължителни реквизити. Същият се съхранява от Главния секретар.

10. Излезлите от употреба печати и щемпели се унищожават от комисия, определена със заповед на Директора на Областната дирекция, или се предават на Министерство на земеделието с приемо-предавателен протокол, придружен от снети отпечатъци.

11. Забранява се изнасянето на печатите и щемпелите на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие извън местата за използването и съхраняването им, както и предоставянето им за ползване от други лица.

12. На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, използването и отчетността на печатите и щемпелите, се налагат дисциплинарни наказания.

13. За случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях се уведомяват правоохранителните органи и Министерството на земеделието.

Чл.19.(1) Ред за движение на преписките.

1. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

2. Преразпределението се извършва чрез генериране от Главния секретар на първоначална резолюция в автоматизираната документооборотната система. Резолюцията трябва да определя административното звено, към което е насочена

преписката, указания към ръководителя на административното звено, дата на резолюцията и подпис на резолиращия.

3. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

4. (изм. – в сила от 01.04.2022 г.) Срокът за изпълнение се определя от ръководителя на административното звено. В случай, че същият изрично не е посочил срок на изпълнение, при въвеждането на резолюцията, документооборотната система поставя автоматично сроков контрол в съответствие с нормативно определените срокове за извършване на административната услуга.

5. Ако по преценка на съответните ръководители на административните звена преписката трябва да бъде изпратена по компетентност до друга администрация, тя се изпраща там, като се информира и подателя за това.

6. Погрешно доставената, предназначена за друг получател, кореспонденция, се връща на подателя по възможност неразпечатана. В случай, че се установи, че адресатът е различен от “Директор на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград” след отваряне на плика, материалът се изпраща по предназначение с прилагане на плика от служителя в Деловодството.

Глава трета **ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Раздел I

Ред за предоставяне на административни услуги в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и Общинските служби по земеделие

Чл.20.(1) (изм. – в сила от 04.05.2015 г., изм. и доп. – в сила от 08.11.2017 г., изм. – в сила от 01.04.2022 г.) Административното обслужване се извършва в съответствие със Списъка на административните услуги и Списъка на комплексните административни услуги предоставени в Деловодството на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие. Списъка на административните услуги и Списъка на комплексните административни услуги се публикуват в Регистъра на услугите на Административния регистър, на електронната страница на Областната дирекция и в съответствие с дейностите и функциите на Областната дирекция регламентирани в нормативните актове.

(2) (изм. – в сила от 04.05.2015 г.) В случаите, когато видът на административната услуга не налага подаване на заявление в писмен вид или прилагането на други документи, служителят на гишето е длъжен да направи справка след устното запитване.

(3) (изм. – в сила от 08.11.2017 г.) Административната услуга се извършва от звеното, към което е насочена в законоустановения срок, съгласно обявения Списък на административните услуги, предоставяни от Областната дирекция.

(4) В случаите, когато исканията на физическите и юридическите лица са неоснователни и незаконосъобразни, или не могат да бъдат удовлетворени, съответният служител, до когото е резолирана преписката, в отговора посочва мотивирани съображения за това.

(5) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Служителите в ЦАО (Деловодството) са длъжни да дават информация за движението по преписките на гражданите.

(6) Административното обслужване завършва с изготвяне на искания документ или с мотивиран отказ, който в указания срок се предоставя на потребителя.

Раздел II Служебно начало

Чл.20а(1) (нов – в сила от 04.05.2015 г., изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Администрацията на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие са длъжни служебно да осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях на административно обслужване.

(2) (доп. – в сила от 29.01.2021 г.) Администрацията на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие, осигуряват по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(3) (доп. – в сила от 29.01.2021 г.) Когато закон предвижда, администрацията на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие са длъжни служебно да събират информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги.

Чл.20б (1) (нов – в сила от 22.06.2018 г.) Областната дирекция осъществява достъп до регистри/ справки/ полета в Средата за междурегистров обмен, както и получаване по електронен път на удостоверения от други основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на потребителите, без да е необходимо те да предоставят информация или доказателствени средства.

(2) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Служителите в ЦАО осигуряват по служебен път документи, издавани от други администрации, първични администратори на данни:

1. на хартиен носител;
2. чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
3. чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

(3) (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, както и от други основни регистри, служителите от ЦАО – регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/ вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

(4) Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на потребителя на административна услуга, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни. Със заявката се подават и данни за служителя, създал заявката и основанието за заявяване.

(5) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Служителите от ЦАО имат право да заявяват услуги само от тези първични регистри, информацията от които е необходима за предоставянето на административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

(6) Въз основа на заявката, системата автоматично предоставя исканата информация от първичния администратор на екрана, като полученото удостоверение се разпечатва от служителя и/или се изтегля като файл в съответния формат и се записва във вътрешната информационна система.

(7) Генерираното удостоверение се завежда от служителя в деловодната система, съгласно утвърдените правила за документооборота на хартиен и електронен носител,

като се прави и отбелязване за начина на получаване на удостоверението – по електронен път или на хартиен носител.

Чл.20в (1) (нов – в сила от 22.06.2018 г., изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Въз основа на получената вътрешна електронна административна услуга, служителят от ЦАО извършва исканата от заявителя административна услуга, като предоставя издадения документ по начина, посочен при заявяване на услугата.

(2) Издаденото удостоверение се съхранява във вътрешната информационна система, в деловодната система, на физически носител извън вътрешната информационна система или се принтира и съхранява на хартиен носител.

(3) За издаването и съхраняването на удостоверенията, получени като вътрешна електронна административна услуга се прилагат съответно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и на документи на хартиен носител.

(4) (доп. – в сила от 29.01.2021 г.) Достъпът до регистрите и справките в Средата за междурегистров обмен, както и до други основни регистри, следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за обмен на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни услуги.

Чл.21.(1) Работата с предложения и сигнали в Областната дирекция се извършва в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Жалби, протести, сигнали и предложения, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл.22. (изм. и доп. – в сила от 08.11.2017 г.) Информация за предлаганите услуги и дейности на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане, включително осигурена възможност за картови плащания, гражданите могат да получат от информационните табла на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие, от електронната страница на администрацията, както и при поискване от служителите в Деловодството на Областната дирекция и Общинските служби по земеделие.

Чл.23.(1) Главният секретар осъществява дейности по филтрирането, насочването и изготвянето на отговори на жалби, сигнали и предложения на граждани, получени по конвенционалната поща и на електронен адрес.

(2) Изготвянето на отговори се извършва при спазване на нормативно определените срокове.

Раздел II “а“

Взаимодействие на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и Общинските служби по земеделие при комплексно административно обслужване

(нов – в сила от 04.05.2015 г., изм. и доп. – в сила от 08.11.2017 г.)

Чл.23а (нов – в сила от 04.05.2015 г., изм. и доп. – в сила от 08.11.2017 г., изм. – в сила от 01.04.2022 г.) Искане, което се отнася до комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, които участва в него. Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път или лицензиран пощенски оператор. Подаването

на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл.23б (нов – в сила от 04.05.2015 г.) (1) Когато Областната дирекция или Общинските служби по земеделие са компетентен орган, подаването на заявление за комплексно административно обслужване се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Компетентният орган – Областната дирекция или Общинските служби по земеделие:

1. (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) изготвя образци на заявления за предоставяне на административната услуга/ искания за издаване на индивидуални административен акт, с посочени предпочитания за начина на получаване на издадения индивидуален административен акт съгласно чл.16, ал.5 (**Приложения с № за Областната дирекция и Приложения-образец с №1А и 1Б за Общинските служби по земеделие**);

2. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;

3. (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) осигурява по служебен път информация и доказателствени средства от друг административен орган, необходими за предоставяне на административната услуга/ издаване на индивидуалния административен акт;

4. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл.30 от Административнопроцесуалния кодекс;

5. (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) предоставя административната услуга/ издава индивидуалния административен акт или отказва предоставянето/ издаването им с мотивирано решение, което изпраща на заявителя по начин съгласно чл.16, ал.5;

6. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

(3) Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от Областната дирекция или Общинските служби по земеделие до заявителя са за сметка на заявителя.

Чл.23в (нова – в сила от 04.05.2015 г., изм. – в сила от 01.04.2022 г.) (1) Когато Областната дирекция или Общинските служби по земеделие са административен орган, заявяването на комплексна административна услуга се извършва със заявление съгласно образец (**Приложение №2**). В заявлението се посочват:

1. (доп. – в сила от 29.01.2021 г.) наименованието на административната услуга/ индивидуалния административен акт и органът, който е компетентен да издаде административния акт;

2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от Областната дирекция или Общинската служба по земеделие;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт съгласно чл.16, ал.5;

(2) При подаване на заявление за комплексна административна услуга, заявителят заплаща на Областната дирекция или Общинските служби по земеделие съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

(3) Към заявлението за комплексна административна услуга се прилагат:

1. (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) попълнено заявление за съответната административна услуга/ индивидуален административен акт до компетентния орган по утвърден от него образец;

2. (доп. и изм.– в сила от 29.01.2021 г.) информация или документи, изисквани от компетентния орган за предоставяне на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт, ако такива се изискват;

3. (доп. – в сила от 29.01.2021 г.) документ за платена такса, ако такава се изисква, освен ако плащането не е направено по електронен път.

(4) Когато Областната дирекция или Общинските служби по земеделие **не са административен орган**, те **не осигуряват служебно информация и доказателствени средства** от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

(5) По искане на Областната дирекция или Общинските служби по земеделие, компетентният орган му предоставя образец на заявление по ал.3, т.1 и актуална информация по т.2 в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

(6) Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от Областната дирекция или Общинските служби по земеделие.

Чл.23г. (нов – в сила от 04.05.2015 г.) Когато Областната дирекция или Общинските служби по земеделие са административен орган по чл.23в, ал.1, те:

1. образуват производството, като проверява наличието на приложенията по чл. 23в, ал. 3;

2. (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) изготвят информацията и доказателствените средства от компетентността на Областната дирекция или Общинските служби по земеделие и ги изпраща до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга/ искания индивидуален административен акт;

3. изпращат преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт; пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на Областната дирекция или Общинските служби по земеделие.

Чл.23д. (нов – в сила от 29.01.2021 г.) Когато искане за комплексно административно обслужване се извършва по електронен път, услугата се заявява пред административния орган, който участва в комплексно административно обслужване по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Раздел III

Прием на граждани

Чл.24. Директорът на Областната дирекция приема предварително записали се граждани за среща с него.

Чл.25. Началниците на Общинските служби по земеделие приемат предварително записали се за среща граждани.

Раздел IV

Управление на качеството

Чл.26.(1) (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Административното обслужване в Областната дирекция и Общинските служби по земеделие се осъществява при спазване на задължителните стандарти за качество на административното обслужване, както следва:

1. стандарт за единно наименование на ЦАО;
2. стандарт за осигуряване на подходящи условия и достъпност до и във служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване;
3. стандарт за указателни табели за местонахождението на ЦАО и указателни табели в ЦАО и/ или в служебните помещения, в които се осъществява административното обслужване;
4. стандарт за поддържане на актуална информация за достъпа до служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване;
5. стандарт за осигуряване на безплатна интернет връзка;
6. стандарт за идентификация на служителите, които осъществяват административно обслужване;
7. стандарт за идентификация на служителите в администрацията при водене на телефонни разговори;
8. стандарт за спазване на правила за комуникация с потребителите;
9. стандарт за начина на предоставяне на информацията относно административното обслужване;
10. стандарт за поддържане на система „Най-често срещани въпроси и отговори“;
11. стандарт за осигуряване на информация и обслужване на английски език;
12. стандарт за срок за отговор на отправени запитвания от общ характер;
13. стандарт за време за изчакване за обслужване;
14. стандарт за намаляване на броя посещения на гише при осъществяване на административно обслужване;
15. стандарт за използване на опростени и лесни за попълване образци и/ или формуляри.

Чл.27.(1) Областната дирекция гарантира вътрешни критерии за добро административно обслужване, като служителите имат следните задължения:

1. да се отнасят към всички потребители отзивчиво и любезно, за да очакват същото поведение от страна на гражданите и представителите на юридическите лица;
 2. (изм. – в сила от 01.04.2022 г.) да разясняват и насърчават потребителите да използват различни видове комуникационни канали – посещение на място, поща и електронен адрес, интернет, електронно подписани документи;
 3. да се стремят да изградят доверие у гражданите чрез открито общуване и осигуряване на пълна и точна информация в правните рамки и по начин, които да ги удовлетворява в максимална степен;
 4. да не разкриват поверителна информация;
 5. да проявяват инициативност относно усъвършенстване на процеса по административно обслужване – да правят предложения и инициират прилагането на нови решения;
 6. да проявяват наблюдателност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации;
 7. да използват ясен и точен език;
 8. да се стремят гражданина или представителя на юридическото лице да получи отговор на всички интересоващи го въпроси;
 9. да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си;
 10. да бъдат отдадени на работата си и да умеят да работят под напрежение;
 11. да спазват нормативните и вътрешни стандарти на обслужване;
- (2) (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

(3) Стандартите са задължителни за всички служители на Областната дирекция.

Чл.28.(1) (доп. и изм. – в сила от 29.01.2021 г.) Областната дирекция приема Харта на клиента, при спазване правилата и насоките за разработване,

регламентирани в ръководство на Министерски съвет. Хартата е достъпна за потребителите на административни услуги в Деловодството на администрацията и е публикувана на електронната страница на Областната дирекция, с данни за дата на приемане и дата на последна актуализация.

(2) Хартата на клиента включва:

1. общите и собствени стандарти за качество на административно обслужване;
2. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)
3. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) начинът, по който потребителите могат да постъпят, ако не са удовлетворени от обслужването или организацията на работата, включително възможностите да подадат сигнал, предложение или жалба във връзка с административното обслужване;
4. допълнителна информация, съобразно спецификата на административното обслужване в Областната дирекция и Общинските служби по земеделие.

Чл. 29 (1) (нова – в сила от 29.01.2021 г.) Логото и слоганът на държавната администрация се поставят на:

1. отличителните знаци за идентификация на служителите;
2. указателните табели на входовете на сградите;
3. неофициалната кореспонденция, поздравителните адреси и др.;
4. папките, рекламните и протоколните материали;
5. електронните страници на съответните администрации;
6. кутиите за мнения и коментари;
7. всички информационни материали, свързани с Хартата на клиента.

(2) Използването на логото и слогана на държавната администрация не изключва възможността за използване и на други символи на администрацията.

Глава четвърта ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл.29.(1) В Областната дирекция със заповед на Директора е създадена комисия за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на общинските служби по земеделие.

(2) Председател на комисията по ал.1 е Главният секретар, а членове - служители от Областната дирекция.

(3) Комисията по ал.1 осъществява своята дейност в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, като:

1. приема и анализира постъпилите предложения и сигнали;
2. преценява основателността на предложението или сигнала, като при необходимост може да изиска от съответните общински служби допълнителна информация;
3. предлага на Директора да сезира компетентните органи за постъпилото предложение или сигнал;
4. информира подателя на предложението или сигнала за предприетите действия;
5. следи за предприетите действия и за решението по предложението или сигнала.

(4) За изпълнение на задълженията по ал.3 Директорът на Областната дирекция има право да изисква информация за производствата, образувани по предложения и сигнали, подадени до него.

(5) Комисията изготвя ежегодно доклад за дейността си, който представя на Директора на Областната дирекция.

Чл.30. В случай, че искането/ заявлението, жалбата, протестът, сигналът и предложението се отнася до друг компетентен орган, то се препраща до съответния орган не по-късно от 7 дни от постъпването им в Областната дирекция. За препращането се уведомява направилият искането, заявлението, жалбата, протеста, сигнала или предложението.

Чл.31. Жалби, протести, сигнали могат да се подават за нарушения на законовата и подзаконовата нормативна уредба в областта на земеделието, злоупотреби с власт и корупция, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответната администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл.32. Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на Областната дирекция или за решаване на други въпроси в рамките на неговата компетентност.

Глава пета ОСПОРВАНЕ

Чл.33. Индивидуалните и общите административни актове могат да бъдат оспорени по административен ред, съгласно условията, предвидени в глава шеста на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 34. Административните актове могат да се оспорват пред съда по отношение на тяхната законосъобразност по реда на глава десета от Административнопроцесуалния кодекс.

Глава шеста РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ

Чл.35.(1) Цялостното ръководство и контрол по административното обслужване се осъществява от Главния секретар на Областната дирекция.

(2) Директорите на дирекции осъществяват контрол относно изпълнението на поставените задачи съгласно резолюцията и спазването на поставените срокове.

(3) До 5-то число на месеца, Директорите на дирекции представят на Главния секретар, справка за просрочените преписки през предходния месец и причините за това.

(4) На всеки шест месеца, а при възникнала необходимост и по-често, Директорът на дирекция „АПФСДЧР“ или определен от него служител, изготвя доклади, относно административното обслужване в областната дирекция и ги предоставя на Главния секретар.

(5) Установяването на нарушенията, издаването на наказателни постановления и обжалването на актовете, съгласно глава четвърта от Наредбата за административното обслужване, се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава седма ИНФОРМАЦИОННА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

Чл.36.(1) Гражданите имат право да отправят към Главния секретар своите наблюдения и предложения за оптимизиране на административното обслужване в

Анкетна карта за обратна връзка с клиента или чрез електронната страница на Областната дирекция.

(2) (изм. – в сила от 04.05.2015 г., доп. – в сила от 29.01.2021 г., изм. – в сила от 01.04.2022 г.) На електронната страница на Областната дирекция се оповестява задължителна информация относно предоставяните административни услуги, реализирана чрез препратка към Регистъра на услугите в Интегрираната информационна система на държавната администрация.

1. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

2. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

3. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

4. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

5. (отм. – в сила от 29.01.2021 г.)

(3) (изм. – в сила от 04.05.2015 г.) Информацията по ал.2 се актуализира в седемдневен срок.

(4) Информация по движението на преписката може да се получи на тел. 073 882032 и телефоните на Общинските служби по земеделие.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) „Потребител“ е всеки гражданин или организация, които заявяват или ползват административно обслужване чрез заявления за предоставяне на административна услуга/ искания за издаване на индивидуални административни актове, за извършване на други административни действия по искания, уведомления и декларации, които са предвидени в нормативен акт, сигнали, предложения, жалби и други или които осъществяват контакт (лично или по друг начин) по повод административното обслужване.

§2. „Стандарт за качество на административното обслужване“ е утвърдено изискване за административното обслужване по различни показатели, което Областната дирекция се ангажира да спазва.

§3. „Запитвания от общ характер“ са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

§4. „Комплексно административно обслужване“ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица, осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

§5. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) „Лого на държавната администрация“ е графичен знак, който символизира държавната администрация.

§6. (изм. – в сила от 29.01.2021 г.) „Слоган на държавната администрация“ е послание на държавната администрация към обществеността.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила са изработени на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване, в съответствие с глава осма на Административнопроцесуалния кодекс.

§2. Настоящите правила следва да се прилагат при съблюдаване на Правилника за организация на деловодната дейност и Правилника за вътрешния трудов ред на

Областна дирекция по земеделие Благоевград и в съответствие с утвърдената от Директора на Областната дирекция Харта за правата на клиента.

§3. Разпоредбите на Вътрешните правила за организация на административното обслужване са задължителни за администрацията на Областната дирекция. За неуредени с тези правила въпроси по работата с документите и контрола се изпълняват указания на Главния секретар на Областната дирекция.

§4. Вътрешните правила са утвърдени на 11.02.2012 г., изм. и доп. на 22.01.2013 г., 04.05.2015 г., 08.11.2017 г., 22.06.2018 г., 24.01.2019 г., 27.08.2019 г., 29.01.2021 г., 20.05.2022 г. и 10.01.2024 г.

10.01.2024 г.
гр. Благоевград



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД

Приложение №1 към чл.16, ал.3
от ВП за административно обслужване

ПРОТОКОЛ

Днес, служителят
на длъжност
в,

(наименование на звеното)

На основание чл.29, ал.5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
.....,
с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....,
ул. (ж.к), тел.,
електронен адрес , устно заяви искане за:

Заявителят прилага следните документи:

- 1.....
- 2.....

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,
като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- лично от центъра за административно обслужване
- по електронен път на електронен адрес.

Длъжностно лице:
(подпис)

Заявител:
(подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД

Приложение №2 към чл.23в, ал.1
от ВП за административно обслужване

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

постоянен или настоящ адрес: гр./с.

ул. (ж.к.), тел.

електронен адрес

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на

(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.

2.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

като вътрешна препоръчана пощенска пратка

като вътрешна куриерска пратка

като международна препоръчана пощенска пратка

Лично от центъра за административно обслужване при компетентния орган

По електронен път на електронен адрес

Приложени документи:

Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.

Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват.

Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:

гр./с.

Подпис:

.....