**Приложение №2**

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ ”ЗЕМЕДЕЛИЕ” – КЪРДЖАЛИ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

От...........................................................................................................................................

/*трите имена на лицето /*

или

От...…………………………….................................................................................................... /*наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението/*

Чрез своя представител…………………………………………………………………………..

*/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице/*

Адрес за кореспонденция: ……………………………………………………………………….

Тел./факс за контакт: ..................................................., е-mail ......................................................

*/по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас/*

**УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО ДИРЕКТОР,**

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. ………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………

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

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 звеното за административно обслужване при компетентния орган;

 По електронен път на електронна поща.

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.

…………. 20..… год. Подпис:..................................

гр. Кърджали