

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - КЮСТЕНДИЛ**



ХАРТА НА КЛИЕНТА

**И СТАНДАРТИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - КЮСТЕНДИЛ**

Областна дирекция „Земеделие” - Кюстендил е специализирана териториална администрация към министъра на земеделието, храните и горите, юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на земеделието, храните и горите.

Областна дирекция „Земеделие” – Кюстендил, подпомага министъра на земеделието, храните и горите при провеждането на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и при прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на областта.

Дейността на областната дирекция се основава на принципите на законност, откритост, достъпност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност, отговорност и отчетност. Следвайки тези принципи, сме разработили Харта на клиента и стандарти за административно обслужване, с която сме си поставили следните цели:

1. Да подобрим достъпа до административни услуги, като подробно Ви информираме за Вашите права, за това от къде и как можете да получите съответните административни услуги.

Вие можете да се свържете с нас, да получите информация и подадете Вашите заявления по следните начини:

като ни пишете на адреса на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил, 2500, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44, ет. 9 и 10, както и на тези на териториалните ни звена - общински служби по земеделие;

като използвате телефона на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил 078/550271, както и тези на териториалните ни звена - общински служби по земеделие;

като заявите устно извършването на административна услуга, във връзка с което служителите, които Ви обслужват ще попълнят протокол по образец, наличен в звената за административно обслужване и публикуван на електронната страница на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил: <http://mzh.government.bg/odz-kustendil>;

като попълните заявление за производство по комплексно административно обслужване по образец, наличен в звената за административно обслужване и публикуван на електронната страница на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил: <http://mzh.government.bg/odz-kustendil>;

като изпратите заявление по образец подписано с електронен подпис на електронния адрес на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил odz_kyustendil@mzh.government.bg, както и на посочените в сайта адреси на

териториалните ни звена - общинските служби по земеделие;

□ като ни пишете на електронния адрес на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил: odzg_kyustendil@mzh.government.bg, както и на тези на териториалните ни звена - общински служби по земеделие;

□ като попълните заявление за достъп до обществена информация по образец, наличен в звената за административно обслужване и публикуван на електронната страница на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил: <http://mzh.government.bg/odzkustendil>;

Вие можете да получите резултата от заявената административна услуга на място в звената за административно обслужване на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил и териториалните ни звена - общински служби по земеделие, чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от Вас адрес, като пощенските разходи са за Ваша сметка и са платими при получаването, както и по електронен път, независимо от формата и начина на заявяване.

2. Да постигнем високо качество на предоставяните услуги и осигурим добро отношение и желание за съдействие от страна на служителите, които Ви обслужват.

За да постигнем тези цели, изпълняваме общите стандарти за административно обслужване:

- Вежливо, любезно и отзивчиво отношение към потребителите;
- Конфиденциалност към жалбите и поставените въпроси;
- Равнопоставеност на всички потребители чрез предоставяне на еднакъв достъп до услугите, независимо от социалното положение, образование, пол, възраст, етническа принадлежност, религиозни убеждения;
- Предоставяне на ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация за решаване на проблема на всеки потребител;
- Прозрачност на административното обслужване;
- Коректност относно спазването на сроковете за извършване на всяка административна услуга;
- Разнообразни и достъпни начини за предоставяне на Вашите мнения, коментари, предложения, оплаквания и похвали на административното обслужване.

Приели сме и собствени стандарти за административно обслужване:

- Постигане на професионализъм в работата;

- Безпристрастност, обективност и честност при извършване на административната услуга;
- Противодействие на корупционни прояви и други неправомерни действия;
- Избягване на конфликтни ситуации, а при възникването им – запазване на спокойствие и прилагане на умения за преодоляването им;
- Спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни;
- Стремех към търсене на оптимално и законосъобразно решение на проблема на потребителя;
- Измерване на удовлетвореността на потребителите на административни услуги и предприемане на действия за повишаване на качеството на услугите.

3. Да намалим личните Ви разходи и време за получаване на услуги, като прилагаме комплексно административно обслужване и облекчим максимално административните процедури.

За постигането на тези цели, за всяка административна услуга, която извършваме, Ви прилагаме конкретен и пълен стандарт с разработени към него образци. В тези стандарти сме посочили правното основание за предоставяне на административната услуга; органа, който я предоставя; звеното за административно обслужване, към което следва да се обърнете; процедурата по предоставянето и; необходимите документи; нормативно установения срок по предоставянето и; таксите; нормативното основание за събирането им и начина на плащане; начините за заявяване и получаване на резултата от нея; срока на действие на резултата от предоставянето на административната услуга; срока и реда за обжалване на резултата от предоставянето на административната услуга. Необходимо е да знаете предварително, че времето, определено от служителите за отстраняване на непълноти и неточности по предоставените от Вас документи, не се включва в срока, определен в тези стандарти за извършване на съответната административна услуга.

Информация за извършваните административни услуги в съответствие с Регистъра на услугите в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) може да получите от *Приложение 1*.

За някои от административните услуги е създадена възможност заявленията и изискваните документи да се подават чрез териториалните ни звена - общински служби по земеделие, като информация за връзка с тях (адрес, телефон, електронна поща) може да получите от *Приложение 2*.

4. Да Ви насърчим да изкажете мнението си за получаваните от Вас услуги.

Ние очакваме от Вас да изразявате свободно вашите мнения, предложения и коментари, което ще окаже влияние в посока подобряване на обслужването:

като ни посетите на място, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 ч., без прекъсване в звената за административно обслужване на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил;

като ни пишете на адреса на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил, 2500, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44;

като използвате телефона на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил 078550271;

като ипратите писмо на електронния адрес на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил: odzg_kvustendil@mzh.government.bg;

като изразите писмено Вашето мнение или коментар за организацията на административното обслужване, предложенията Ви за подобряването му и го пуснете в специално поставената Кутия за мнения и коментари във файлета на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил;

като попълните Анкетната карта за проучване на удовлетвореността на потребителите на административни услуги, съгласно *Приложение 3*.

Ние се ангажираме да вземем под внимание всяко Ваше предложение за допълнение и/или изменение в предоставяната информация, което Вие сте отбелязали чрез каналите за достъп.

И тъй като с Вас сме партньори в процеса на изграждане на ефективна администрация, се надяваме да проявите своята гражданска позиция и да поемете Вашите ангажименти към нас:

да ни предоставяте своевременно пълна информация за административната услуга, която желаете;

дани предоставяте допълнителна информация, ако това се наложи;

да ни уведомявате за настъпили промени в обстоятелствата;

да поставяте точно формулирани искания;

да изразявате свободно Вашите мнения, предложения и коментари за качеството на услугите, които Ви предоставяме;

5. Да постигнем ефективен резултат и качество на административното обслужване при минимален разход на финансови средства и човешки ресурси.

За постигането на тези цели приемаме на електронните адреси на Областна дирекция „Земеделие” - Кюстендил и териториалните ни звена - общински служби по земеделие, Вашите електронни документи, подписани с електронен подпис, издаден от регистриран доставчик на удостоверителни услуги в Република България.

Вашите документи, записани на електронен носител, може да предоставите за регистрация в звената за административно обслужване на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил и нашите териториални звена - общински служби по земеделие. За да Ви улесним и намалим разходите Ви, можем да предоставим на посочен от Вас електронен адрес, документи подписани с квалифициран електронен подпис.

Една част от извършваните административни услуги са безплатни. За останалите предоставяме информация за таксите, дължими при извършването на административни услуги и начините за тяхното плащане. Периодично извършваме анализ за необходимостта от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини на плащане.

Важно е да се знае:

Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 години. За анонимни предложения и сигнали се считат тези, които не съдържат достатъчно данни за обратна връзка с подателя - име и адрес за обратна кореспонденция;

Администрацията си запазва правото да не дава отговор на въпроси, сигнали и жалби, които съдържат нецензурни изрази и немотивирани обидни изказвания, уронващи престижа на институцията и нейните служители;

На искания за информация, които не изискват експертен отговор, ще получите отговор в срок до 7 дни. Предложения и сигнали, засягащи проблеми, чието решаване е извън нашите правомощия, ще насочим към съответната администрация в срок от 7 дни, като се ангажираме да Ви информираме писмено за това;

Сигнали и предложения се разглеждат най-късно в 2-месечен срок от постъпването им, като решението по тях се съобщава в 7-дневен срок от постановяването му. Когато е необходимо по продължително проучване, срокът на вземане на решение може да бъде продължен до 6 месеца (включително вече изтеклите 2 месеца) - при предложение и до 1 месец - при сигнал, за което писмено ще Ви уведомим;

Вашият сигнал за незаконни или неправилни, пораждащи съмнение за корупция действия или бездействия на служители от администрацията, както и сигнали по повод качеството на предоставяните административни услуги, може да подадете по следните начини:

като ни пишете на адреса на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил, 2500, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44;

като използвате телефона на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил 078550271;

като изпратите писмо на електронния адрес на Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил: odzg_kyustendil@mzh.government.bg;

Инспекторатът към Министерство на земеделието, храните и горите осъществява контрол върху дейността на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил, като с него можете да се свържете по следните начини:

като пишете до ръководителя на Инспектората на адреса на Министерство на земеделието, храните и горите, 1040, гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 55;

като използвате безплатен телефон за сигнали за нарушения 0800 20 200;

като изпратите писмо на електронен адрес: signali_korupcia@mzh.government.bg;

чрез формата за сигнали на електронната страница на Министерство на земеделието, храните и горите;

чрез пощенска кутия за сигнали за корупция и конфликт на интереси, намираща се в приемната на Министерство на земеделието, храните и горите, 1040, гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 55.

Ние работим в услуга на обществото. В условията на бързоразвиваща се администрация реагираме адекватно с минимизиране на рисковете, служителите изпълняват добросъвестно служебните си задължения с цел постигане на висококачествено административно обслужване и удовлетворяване на Вашите потребности.

Всички стандарти на административно обслужване са регламентирани от закони и подзаконови нормативни актове.

Хартата на клиента и стандартите на административните услуги, както и образците на документи към тях, са публикувани на електронната страница на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил в секция „Административно обслужване“. Те са на разположение на потребителите на административни услуги и на хартиен носител в звената за административно обслужване на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил и териториалните ни звена - общински служби по земеделие.

Периодично Хартата на клиента и стандартите за административно обслужване се актуализират, за да бъдат в съответствие с настъпилите изменения и допълнения в нашите дейности, както и за да отговарят на променящите се потребности на потребителите ни.

Основни нормативни актове, свързани с дейността на Областна дирекция „Земеделие” - Кюстендил и нашите териториални звена - общински служби по земеделие са:

- АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС;
- ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА;
- ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ;
- ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ;
- ЗАКОН ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ;
- ЗАКОН ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ;
- ЗАКОН ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА ВЪРХУ ГОРИТЕ И ЗЕМИТЕ ОТ ГОРСКИЯ ФОНД;
- ЗАКОН ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ;
- ЗАКОН ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ПРОИЗВОДИТЕЛИ;
- ЗАКОН ЗА ОПАЗВАНЕ НА СЕЛСКОСТОПАНСКОТО ИМУЩЕСТВО;
- ЗАКОН ЗА АРЕНДАТА В ЗЕМЕДЕЛИЕТО;
- ЗАКОН ЗА ЖИВОТНОВЪДСТВОТО;
- ЗАКОН ЗА ПЧЕЛАРСТВОТО;
- ЗАКОН ЗА УСТРОЙСТВОТО НА ТЕРИТОРИЯТА;
- ЗАКОН ЗА КАДАСТЪРА И ИМОТНИЯ РЕГИСТЪР;
- ЗАКОН ЗА СДРУЖЕНИЯТА ЗА НАПОЯВАНЕ;
- ЗАКОН ЗА ТЮТЮНА И СВЪРЗАНИТЕ С ТЯХ ИЗДЕЛИЯ;
- ЗАКОН ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ЗЕМЕДЕЛСКА И ГОРСКА ТЕХНИКА;
- ЗАКОН ЗА ОПАЗВАНЕ НА СЕЛСКОСТОПАНСКОТО ИМУЩЕСТВО;
- УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЛАСТНИТЕ ДИРЕКЦИИ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“;
- ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ;
- ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ;
- ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА ВЪРХУ ГОРИТЕ И ЗЕМИТЕ ОТ ГОРСКИЯ ФОНД.
- НАРЕДБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ;
- НАРЕДБА ЗА ОБЩИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ, РЕГИСТРИТЕ И ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ;
- НАРЕДБА №49 ОТ 5 НОЕМВРИ 2004 Г. ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА КАРТАТА НА ВЪЗСТАНОВЕНАТА СОБСТВЕНОСТ;
- НАРЕДБА №3 ОТ 29 ЯНУАРИ 1999 Г. ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТЪР НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ СТОПАНИ;
- НАРЕДБА №6 ОТ 2000 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА АРЕНДА В ПОЗЕМЛЕНИТЕ КОМИСИИ;

- НАРЕДБА ЗА ОЗЕМЛЯВАНЕ НА БЕЗИМОТНИ И МАЛОИМОТНИ ГРАЖДАНИ;
- НАРЕДБА ЗА КАТЕГОРИЗИРАНЕ НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ;
- НАРЕДБА №16 ОТ 19 ЮЛИ 2000 Г. ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГОВЕ ЗА ПРОДАЖБА НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ ОТ ДЪРЖАВНИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД НА ПРИТЕЖАТЕЛИ НА ПОИМЕННИ КОМПЕНСАЦИОННИ БОНОВЕ;
- НАРЕДБА №23 ОТ 29 ДЕКЕМВРИ 2015 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА МОНИТОРИНГ НА ПАЗАРА НА ЗЪРНО;
- НАРЕДБА №2 ОТ 3 ФЕВРУАРИ 2016 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ТЕХНИКАТА ПО ЗАКОНА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ЗЕМЕДЕЛСКАТА И ГОРСКАТА ТЕХНИКА;
- НАРЕДБА №3 ОТ 3 ФЕВРУАРИ 2016 Г. ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ПРЕГЛЕДИ НА ТЕХНИКАТА ПО ЗАКОНА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ЗЕМЕДЕЛСКАТА И ГОРСКАТА ТЕХНИКА;
- НАРЕДБА №22 ОТ 21 ДЕКЕМВРИ 2016 Г. ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТЪР НА ТЮТЮНОПРОИЗВОДИТЕЛИТЕ И РЕГИСТЪР НА ЛИЦАТА, КОИТО ПРИТЕЖАВАТ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ИЗКУПУВАНЕ НА СУРОВ ТЮТЮН;
- НАРЕДБА №19 ОТ 25 ОКТОМВРИ 2012 Г. ЗА СТРОИТЕЛСТВО В ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ БЕЗ ПРОМЯНА НА ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕТО ИМ;
- НАРЕДБА №3 ОТ 17 ФЕВРУАРИ 2015 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СХЕМИТЕ ЗА ДИРЕКТНИ ПЛАЩАНИЯ;
- НАРЕДБА №5 ОТ 27 ФЕВРУАРИ 2009 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО СХЕМИ И МЕРКИ ЗА ДИРЕКТНИ ПЛАЩАНИЯ.

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
С УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАТОР В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ,
ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - КЮСТЕНДИЛ И
ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

I. ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – КЮСТЕНДИЛ

- 904** Промяна предназначението на земеделските земи до 50 дка;
- 905** Издаване на разрешение за бракуване на трайни насаждения с неизтекъл/изтекъл срок на амортизация;
- 1115** Регистрация на развъдни ферми и стопанства;
- 1360** Издаване на акт за категоризиране на земеделска земя;
- 1822** Регистриране на земеделски стопани;
- 2520** Извършване на технически прегледи на земеделската и горска техника, превозните средства и машините за земни работи;
- 2521** Регистрация на земеделската и горска техника, превозните средства и машините за земни работи;
- 2567** Издаване на удостоверение за вписване в базата данни на нов обект за съхранение на зърно;
- 2572** Издаване на становище за строителство в земеделските земи без промяна на предназначението им;
- 2647** Издаване на разрешение за изкупуване на суров тютюн;
- 1101** Регистрация на племенни и репродуктивни пчелини за производство на елитни и племенни пчелни майки и отводки (рояци);
- 475** Регистрация на производителите на бубено семе.

II. ОБЩИНСКИ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

- 281** Въвеждане на промени в регистъра на собствениците и в регистъра на имотите;
- 282** Изготвяне на трасировъчен карнет на масив за ползване;

- 292** Проверка и контрол при съвместяване с картата на възстановената собственост на местоположението и предназначение на сградите и съоръженията в парцеларни планове;
- 495** Предоставяне на баланс по характеристики;
- 496** Презаверяване на скици, от издаването на които са изтекли 6 м.;
- 497** Издаване на удостоверение за характеристики на имоти, необходими за определяне на данъчната им оценка;
- 501** Изготвяне на скица на имот;
- 538** Изработване на копие от карта или нейна част;
- 702** Заверяване на издадена скица на имот и/или копие от картата на масивите за ползване;
- 703** Издаване на удостоверение за реституционни претенции;
- 733** Преработване на парцеларен план на стопански двор;
- 906** Изработване на скица-проект за делба, разделяне или обединяване на имоти;
- 907** Съгласуване на подробни устройствени планове на инфраструктурни обекти;
- 908** Справка за налична информация от регистъра за масив;
- 910** Изработване и преработване на план на новообразуваните имоти;
- 914** Оцифряване на парцеларен план на стопански двор;
- 989** Регистриране на договор за аренда или наем и издаване на талон за аренда и наем;
- 1116** Трасиране и/или заснемане и координиране границите на имотите;
- 1117** Регистриране на заявления за подпомагане на земеделски стопани по схемите за директни плащания;
- 1118** Съвместяване с картата на възстановената собственост на проекти на обекти, предоставени в цифров вид (ZEM формат);
- 1124** Предоставяне на координати (X,Y) на точки от опорната мрежа с репераж;
- 1163** Справка за налична информация от регистъра на собствениците;
- 1164** Издаване на удостоверение за идентичност на имот;
- 1361** Заснемане и координиране на трайни насаждения;
- 1362** Изработване на копие от трасировъчен карнет на имот;
- 1363** Издаване на удостоверение за данните по чл. 52 от Закона за кадастъра и имотния регистър;

- 1440** Издаване партида на имот;
- 1679** Установяване на промяна в начина на трайно ползване на имот;
- 1823** Въвеждане и/или предоставяне на координати (х,у) на гранични точки на имот;
- 1824** Издаване на препис от решение на поземлена комисия или Общинска служба по земеделие;
- 1828** Заверяване на оценки на земеделски земи, извършени по реда на Наредбата за реда за определяне на цени на земеделски земи;
- 1859** Предоставяне на данни по характеристики;
- 2652** Издаване на служебна бележка за вписване в регистъра на тютюнопроизводителите;
- 283** Заснемане на сгради и съоръжения в стопански дворове;

**АДРЕСЕН И ТЕЛЕФОНЕН УКАЗАТЕЛ
НА ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**

ОСЗ	Адрес: E_mail:	Тел./факс
ОСЗ – Кюстендил с офис Трекляно	гр.Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44, ет.11; E_mail: oszgknl@abv.bg	078/550355 078/550356 078/550357 078/550358 0879069148
ОСЗ – Кюстендил офис Трекляно	с. Трекляно; E_mail: oszg_treklyano@abv.bg	0886845428 070298998 0879069152
ОСЗ – Невестино	с. Невестино, ул. “Владимир Поптомов“ № 29 E_mail: oszg_nev@abv.bg	07915/2442 07915/2443 0879069145
ОСЗ – Дупница с офис Сапарева баня	гр. Дупница, площад „Македония“ № 3, ет. 1; E_mail: oszg_dupnica@abv.bg	0701/44320 0701/52364 0879069144
ОСЗ – Дупница офис Сапарева баня	гр. Сапарева баня, ул. “Германея“ № 1; E_mail: oszgsb@abv.bg	0707/23444 0879069135
ОСЗ – Бобов дол	гр. Бобов дол, площад “27-ми октомври“ №2 E_mail: oszgbobovdol@abv.bg	0702/62321 0879069134
ОСЗ – Кочериново с офиси Рила и Бобошево	гр. Кочериново, площад “3-ти март“ , ет .3; E_mail: osz_kocherinovo@abv.bg	07053/2062 0879069150
ОСЗ – Кочериново офис Рила	гр. Рила, площад „Възраждане“ № 1; E_mail: osz_rila@abv.bg	07054/2055 0879069136
ОСЗ – Кочериново офис Бобошево	гр. Бобошево, ул. “Иван Кепов“ № 3; E_mail: oszg_boboshevo@abv.bg	07046/2384 0879069133

АНКЕТНА КАРТА

ЗА ПРОУЧВАНЕ УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - КЮСТЕНДИЛ И ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

1. Колко често сте използвали услуги на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил през последната една година?

- o Седмично
- o Месечно
- o 6-10 пъти в годината
- o 2-3 пъти в годината
- o 2 пъти или по-малко в годината

2. Услуги, за получаването на които посещавате Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил:

- o Промяна предназначението на земеделските земи до 50 дка;
- o Издаване на становище за строителство в земеделски земи без промяна на предназначението;
- o Извършване на технически прегледи на земеделска и горска техника, превозни средства и машини за земни работи;
- o Регистриране на земеделска и горска техника, превозни средства и машини за земни работи;
- o Регистриране на земеделски стопани;
- o Регистриране на заявления за подпомагане на земеделски стопани;
- o Издаване на служебна бележка за регистрация в регистъра на тютюнопроизводителите;
- o Издаване на скица;
- o Въвеждане на промени в регистъра на собствениците и в регистъра на имотите;
- o Регистриране на договор за аренда или наем и издаване на талон за аренда и наем;
- o Други.

3. Доколко сте доволни от отношението на служителите, предоставящи тези услуги?

- o Много доволен
- o Донякъде доволен
- o Не много доволен
- o Недоволен

4. Сравнете нивото на обслужване с предишни посещения:

- o Много по-добро
- o По-добро
- o Няма промяна
- o По-лошо

5. Колко лесно открихте информация за нашите услуги:

- o Много лесно
- o Лесно
- o Не много лесно
- o Много трудно

До каква степен сте съгласни със следните твърдения:

Твърдение	Напълно съгласен	Донякъде съгласен	Донякъде несъгласен	Напълно несъгласен
Професионалната подготовка на служителите е на необходимото ниво				
Услугите се изпълняват в законоустановените срокове				
Качеството на изпълнение на услугите отговаря на изискванията на потребителите				
Информацията за предлаганите услуги е леснодостъпна в Интернет и на информационните табла				
Реакцията на служителите, по отношение на подадени жалби и сигнали е своевременна и адекватна				
Няма корупционни прояви на служителите				

Вашите препоръки за подобряване качеството на услугите, предоставяни от Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил:

Благодарим за отделеното време!