lav4e **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”- КЮСТЕНДИЛ**

**2500, Кюстендил, ул. ”Демокрация” 44, тел.-факс 55-02-71, E-mail** [**odzg\_kyustendil@mzh.government.bg**](mailto:odzg_kyustendil@mzh.government.bg)

****

**КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**§ 1. т. 5 от ДР на АПК "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.**

**АКТУАЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА КОМПЛЕКСНА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - Кюстендил**

/съгласно „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ОД „Земеделие“ – Кюстендил “, утвърдени със Заповед РД-04-68/20.06.2022г. на директора на Областна дирекция „Земеделие”- Кюстендил.

**Раздел ІV**

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

**Чл. 15.** Искане, което се отнася до комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, които участва в него.

**Чл.** **16**. (1) Когато ОД „Земеделие“ - Кюстендил или общинската служба по земеделие са компетентен орган, подаването на заявление за комплексно административно обслужване се извършва по реда на АПК.

(2) ОД „Земеделие“ - Кюстендил или общинска служба по земеделие:

1. предоставя на заявителят образци на заявления за предоставяне на административни услуги, с посочено предпочитание за начина на получаване на издадения индивидуален административен акт.

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

3. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от друг административен орган, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на

заявителя.

4. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 от АПК.

5. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя.

6. осъществява комплексно административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни.

7.Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от ОД „Земеделие“ - Кюстендил /ОСЗ до заявителя са за сметка на заявителя.

**Чл.17**. (1) Когато ОД „Земеделие“ - Кюстендил или ОСЗ са административен орган, заявяването за комплексна административна услуга се извършва със заявление съгласно образец. В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга 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 ОД „Земеделие“ - Кюстендил или ОСЗ;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалния административен акт.

(2) При подаване на заявление за комплексна административна услуга, заявителят заплаща

на ОД „Земеделие“ - Кюстендил / ОСЗ съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства, по банков път или в брой.

(3) Когато ОД „Земеделие“ - Кюстендил или ОСЗ са административен орган, те не осигуряват служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

(4) По искане на ОД „Земеделие“ - Кюстендил, компетентният орган му предоставя образец на заявление и актуална информация в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

(5) Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от ОД „Земеделие“ - Кюстендил или ОСЗ.

**Чл. 18.** (1) Когато ОД „Земеделие“ - Кюстендил или ОСЗ са административен орган:

1. образуват производството, като проверява наличието на приложенията по чл. 14в, ал. 3 от

Наредба за административното обслужване;

2. изготвят информацията и доказателствените средства от компетентността на ОД „Земеделие“ - Кюстендил или ОСЗ и ги изпраща до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга;

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 ОД „Земеделие“ - Кюстендил /ОСЗ.

(2) Когато искане за комплексно административно обслужване се извършва по електронен

път, услугата се заявява пред административния орган по чл. 14в, ал. 1 от Наредба за административното обслужване, по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към

информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

**ДО ............................................**

**...................................................**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**От ..........................................................................................................................................................**

**...............................................................................................................................................................,**

**постоянен или настоящ адрес: гр./с. .............................................................................................,**

**................................................................................................................................................................**

**ул. (ж.к.) .........................................................., тел. ........................., факс......................................,**

**електронна поща ................................................................................................................................**

**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 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 /ЦАО/
* 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.

**Дата: Подпис:**

**(………………………)**

**Гр./с. ................................................................**