

**ЗАПОВЕД**

№ РД-06-230/2017 г.

На основание чл.3, ал.3, т.1 от Устройствения Правилник на Областните дирекции „Земеделие“ във връзка с Постановление №149 от 24.07.2017 г. на Министерски съвет на Република България за изменение и допълнение на Наредбата за административното обслужване

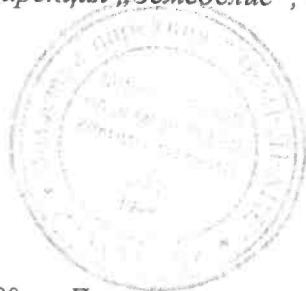
**НАРЕЖДАМ:**

ИЗМЕНЯМ Вътрешните правила за „ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ“ в Областна Дирекция „Земеделие“ гр.Пазарджик, утвърдени със Заповед №РД-06-124/11.05.2015 г.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на отговорните служители за сведение и изпълнение.

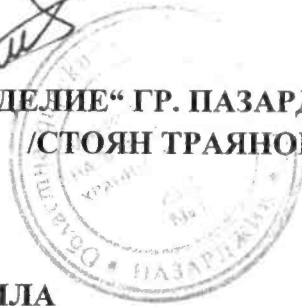
**СТОЯН ТРАЯНОВ**

Директор на Областна дирекция „Земеделие“, гр. Пазарджик



4400 гр. Пазарджик, ул. "Екзарх Йосиф" № 3, ет.4  
тел: 034/44 31 83, факс: 034/44 35 81

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР. ПАЗАРДЖИК  
/СТОЯН ТРАЯНОВ/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ  
В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР. ПАЗАРДЖИК**

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**

**Предмет и обхват**

**Чл. 1. (1)** Тези вътрешни правила уреждат реда и организацията на административно обслужване на физическите и юридическите лица от ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик (ОДЗ/дирекцията) и Общинските служби по земеделие (ОСЗ), както и взаимодействието между отделните звена в ОДЗ и общинските служби по земеделие в областта при осъществяването на административно обслужване, в това число и на комплексно административно обслужване.

**(2)** Правилата се прилагат при предоставянето на административни услуги по Закон за собствеността и ползването на земеделските земи /ЗСПЗЗ/, Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи /ППЗСПЗЗ/, Закон за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горски фонд /ЗВСГЗГФ/, Правилник за прилагане на закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд /ППЗВСГЗГФ/, Закон за подпомагане на земеделските производители, Наредба № 3/1999 год. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители, Наредба № 5/2009 г. за условията и реда за подаване на заявления по схеми и мерки за директни плащания, Наредба № 49/2004 за поддържане на картата на възстановената собственост и други, и издадените въз основа на законите подзаконовни нормативни актове, както и при предоставянето на комплексни административни услуги.

**(3)** Административното обслужване в ОДЗ/ОСЗ се осъществява съобразно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за администрацията (ЗА), Наредбата за административно обслужване (НАО) и другите приложими нормативни актове и при съблюдаване на Устройствения правилник на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Пазарджик и структурата на нейната администрация, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Хартата на клиента на ОДЗ.

**Чл. 2.** Целта на настоящите правила е осигуряване на качествено административно обслужване при спазването на законовите принципи и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информация за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява
4. еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. надеждна обратна връзка;

6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване в съответствие с настоящите правила;
7. качество на предоставяните услуги.
8. възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

**Чл. 3.** Административните услуги, предоставяни от ОДЗ/ОСЗ са посочени в Хартата на клиента.

**Чл. 4 (1)** За предоставените административни услуги общинските служби по земеделие събират такси по Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлена собственост, приложение към чл.1 от ПМС N 286 от 10.07.1997 г.(доп.ДВ бр.62 от 04.08.2009 г.); Служителите разясняват начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания.

(2) Заплащането на услугите се извършва в офисите на общинските служби по земеделие или по сметка на ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик;

(3) Такси за административни дейности извършвани в ОД "Земеделие" се внасят по банков път по сметки посочени в Хартата на клиента;

## **Раздел II**

### **Организация на административното обслужване**

**Чл. 4. (1)** Административното обслужване на физическите и юридическите лица от ОДЗ се извършва чрез звено за административно обслужване – Д „АПФСДЧР“ /обща администрация/, което включва: деловодство, служител, предоставящ информация по телефона и на място и звено ГД „АР“ /специализирана администрация/ .

(2) При осъществяването на административно обслужване в ОДЗ отделните звена взаимодействат помежду си и със съответните институции за предоставяне на административни и комплексни административни услуги.

**Чл. 5.** Звеното за административно обслужване Д „АПФСДЧР“:

- предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език; отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните звена в ОДЗ, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

- разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението;

- приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

- проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;

- дава насоки при попълване на заявления на място;

- дава информация за хода на работата по преписката при запитване от страна на потребителя;
- осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяването на административното обслужване;
- предоставя исканите документи;
- осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения.

**Чл. 6.** Служителите от звеното за административно обслужване в Д „АПФСДЧР“ могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в ГД „АР“, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

**Чл. 7. (1)** Административните услуги се предоставят по искане на заинтересованото физическо или юридическо лице, по инициатива на ОДЗ или по искане на прокурора, омбудсмана или друг държавен орган.

**(2)** Освен когато в закона не е предвидено изрично подаване в писмена форма, заявленията и исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите и протестите, сигналите и предложенията могат да бъдат подадени в писмена или устна форма от заинтересованото лице или негов упълномощен представител, като подателят избира формата и начина на заявяване.

**(3)** Писмени заявления и искания за предоставяне на административни услуги, жалби и протести, сигнали и предложения могат да се подават на място по седалището на ОДЗ в гр. Пазарджик на адрес ул. „Екзарх Йосиф“ № 3 ет. 4 стая 7 или по електронен път и в деловодствата на Общинските служби по земеделие на територията на областта:

ОСЗ Пазарджик - гр. Пазарджик, ул. „Екзарх Йосиф“ № 3, ет. 4,

ОСЗ Септември - гр. Септември - п.к. 4490, ул. "Александър Стамболийски" № 37

ОСЗ Септември / офис Лесичово - с. Лесичово - п.к. 4463

ОСЗ Септември /офис Белово - п.к. 4470, ул. Христо Ботев 12

ОСЗ Панагюрище - гр. Панагюрище - п.к. 4500, ул. Цар Освободител 15

ОСЗ Панагюрище / офис Стрелча - гр. Стрелча - п.к. 4449, ул. Калавая 2

ОСЗ Пещера - гр. Пещера - п.к. 4550, ул. Дойранска епопея 17

ОСЗ Пещера / офис Брацигово - гр. Брацигово - п.к. 4679, ул. Христо Гюлеметов №1

ОСЗ Пещера / офис Батак - гр. Батак - п.к. 4580, общ. Батак, пл. Освобождение 5

ОСЗ Велинград - гр. Велинград - п.к. 4600, ул. Хан Аспарух № 54

Велинград / офис Ракитово - гр. Ракитово - п.к. 4640, ул. Иван Клинчаров № 57

**Глава II**  
**РЕД ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОДАДЕНИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИСКАНИЯ, ЖАЛБИ,**  
**ПРОТЕСТИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПРАВИЛА ЗА ВРЪЧВАНЕ И**  
**ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 8.** Формата за заявленията и исканията, жалбите, протестите, сигналите и предложенията и редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са определени в АПК и в приложимите специални закони.

**Раздел II**

**Регистрация на писмени заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения**

**Чл. 9. (1)** Всички писмени заявления, искания, жалби, протести, предложения и сигнали, включително получените по електронен път и по факс, се регистрират от деловодството в ОДЗ и ОСЗ чрез Информационна система АИС „Документооборот“ или в дневник съгласно изискванията на Единната деловодна система за документация /ЕДСД/.

**(2)** Входящите документи се регистрират в деня на получаването им или най-късно до 14:00 ч. на следващия работен ден. При запитване подателят получава информация за входящия номер на подадения от него документ и за срока, в който се очаква да бъде извършена административната услуга.

**(3)** Не се регистрират писма, чиито податели не могат да бъдат установени от данните в писмото.

**(4)** Пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или „лично“, не се разпечатват.

**(5)** Погрешно доставените в ОДЗ документи се връщат на подателя.

**Чл. 10. Деловодството в Д „АПФСДЧР“** извършва първоначална деловодна обработка на входящите документи, включваща:

1. приемане на документи от 09:00 ч. до 17:30 ч. в рамките на всеки работен ден;
2. проверка за наличие на описаните в документите приложения;

3. създаване на регистрационен картон в АИС „Документооборот“ чрез въвеждане на следната информация:

- а) описание на документа- вид, тип и относно;
- б) кореспондент, кореспондентски индекс и дата;
- в) адрес.

4. отразяване на регистрационен индекс, даден от системата и дата на постъпване на документа.

**Чл. 11.** Преписка се образува от два или повече документа, постъпили през текущата или предходната година, засягащи една и съща тема, предмет на първоначално постъпилия документ и/или подадени от едно и също лице. При образуването на преписка всички документи, след първоначално постъпилия, се създават като негови подчинени и получават регистрационния индекс на първоначално постъпилия документ и дата на регистрация.

**Чл. 12.** Пощенските пликове, с изключение на пликовете на жалби срещу ОДЗ, се съхраняват заедно със съответния документ в деловодството.

**Чл. 13.** Обработените входящи документи се предават на директора на ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик (началник ОСЗ) в деня на постъпването им, но не по-късно от 14:00 ч. на работния ден, за поставяне на резолюция. Директорът на ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик поставя резолюция към съответната дирекция в зависимост от функциите ѝ, определени в Устройствения правилник на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Пазарджик и съобразно с утвърдената практика.

**Чл. 14.** След поставянето на резолюция се предприемат съответните действия, предвидени във Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност и документооборота в ОДЗ.

### **Раздел III**

#### **Регистрация на устни заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения**

**Чл. 15.** Всички устни заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения се отразяват в писмен протокол /Приложение № 1/, съставен от служител на ОДЗ /ОСЗ/ в присъствието на още един служител на ОДЗ /ОСЗ/. Съставеният протокол се подписва от подателя на заявлението, искането, жалбата, протеста, сигнала или предложението, освен когато са подадени по телефона, от служителя, съставил протокола и от служителя, присъствал при съставянето му.

**Чл. 16.** След отразяването им в протокол, подадените по реда на чл. 15 заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения се регистрират, резолират и обработват по общия ред.

### **Раздел IV**

#### **Връчване и изпращане на документи**

**Чл. 17. (1)** Връчването на изготвените от ОДЗ документи, удостоверения и дубликати на документи се извършва от съответните служители от ОДЗ /ОСЗ/ на местата определени съгласно чл. 7 ал. 3.

**(2)** Получаването от заинтересованите лица на документи, удостоверения, както и на дубликати и копия на същите, се извършва след предоставяне на следните документи:

1. документ за самоличност (или нотариално заверено пълномощно, когато документът се получава от пълномощник);
2. документ за платени такси.

**(3)** За документи, удостоверения и дубликати на документи и копия на хартиен носител, получени на място в ОДЗ/ОСЗ, получателят полага подпис в регистър.

**Чл. 18. (1)** Отговори на заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения се изпращат по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на електронен адрес, посочен от получателя или се връчват на ръка на местата определени съгласно чл. 7 ал. 3.

**(2)** Когато в закона е предвидена такава възможност, връчването и изпращането на документи може да бъде извършено и по друг технически възможен начин, заявен от заинтересованото лице.

### **Раздел V**

#### **Служебно начало**

**Чл. 19.** Когато закон предвижда, ОДЗ/ОСЗ е длъжна служебно да събира информация, документи и данни от други администрации.

**Чл. 20.** Оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се преглеждат в помещение, специално определено за тази цел.

### **Глава III**

#### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ, ПОДАДЕНИ ДО ОДЗ**

**Чл. 21.** Предложения до ОДЗ могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на ОДЗ и нейните териториални звена ОСЗ или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на ОДЗ съобразно правомощията ѝ.

**Чл. 22.** Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ОДЗ и длъжностни лица в нейната администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

**Чл. 23.** Всяко физическо или юридическо лице, както и омбудсманът, може да подава предложения и сигнали до ОДЗ.

**Чл. 24.** Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща. Когато е необходимо предложението или сигналът да бъдат подадени писмено или да отговарят на определени изисквания, на подателя се дават съответните разяснения.

**Чл. 25. (1)** Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

**(2)** За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не се съдържат данни за идентифициране на подателя. Анонимни предложения и сигнали са и тези, получени по електронната поща на дирекцията, в които не се съдържат данни за идентифициране на подателя и след указания в изпратено до подателя електронно писмо за предоставяне на необходимите идентификационни данни, не са предоставени такива.

**(3)** За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които касаят факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването в деловодството на ОДЗ.

**Чл. 26.** Предложенията и сигналите се приемат по общия ред посочен в чл. 7. Сигнали за корупция се приемат и на горещия телефон - 0800 20 200, по писмен път чрез линка „Антикорупция” към интернет страницата на ОДЗ <http://www.mzh.government.bg/odz-pazardzhik/bg/LeftBannersGroup/Antikorupciq.aspx>, на e-mail адрес [odzg\\_pazardjik@abv.bg](mailto:odzg_pazardjik@abv.bg), както и чрез писма, пуснати в кутията за сигнали на дирекцията, намираща се на 4 етаж в сградата на ОДЗ на адрес гр. Пазарджик, ул. Екзарх Йосиф № 3.

### **Глава IV**

#### **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ ЧРЕЗ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОДЗ**

**Чл. 27.** На интернет страницата на ОДЗ

[www.mzh.government.bg/ODZ-Pazardzhik](http://www.mzh.government.bg/ODZ-Pazardzhik) се съдържат:

1. мисията, приоритетите на ОДЗ и стратегията за дейността на ОДЗ;
2. устройствен правилник ОДЗ;
3. информация за структурата и функциите на дирекцията;

4. списък на услугите, администрирани под разпореждане на ОДЗ;
5. Харта на клиента на ОДЗ;
6. годишните доклади на ОДЗ;
7. нормативните актове, свързани с дейността на ОДЗ;
8. типовите бланки и формуляри за административно обслужване;
9. Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в ОДЗ;
10. полезни съвети за потребителите;
11. други.

#### **Глава V**

#### **КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 28.** Комплексно административно обслужване в ОДЗ се осъществява със съдействието на съответните институции и организации.

**Чл. 29.** Служителите не могат да изискват от потребителите предоставяне на информация или документи, които са налични в ОДЗ/ОСЗ или в друг орган, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

**Чл. 30.** Взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване се осъществява по реда, определен в НАО /Приложение № 2/.

#### **Глава VI**

#### **СТАНДАРТИ НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 31.** Административното обслужване в ОДЗ/ОСЗ се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

1. при изпълнение на служебните си задължения всеки служител в ОДЗ/ОСЗ носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи;

2. оторизираните за водене на телефонни разговори с външни лица служители на ОДЗ/ОСЗ се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонните разговори;

3. срокът за отговор на постъпилите в писмена и електронна форма или факс запитвания, подадени по надлежния ред, е до 7 дни от получаването им, освен в случаите, когато е необходимо извършването на проверка на място или становище на друг административен орган. В тези случаи срокът може да бъде продължен до 14 дни;

4. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение за звеното за административно обслужване на ОДЗ/ОСЗ е не повече от 20 минути; в случай че за отделни услуги се налага удължено време за чакане, отклонението се обявява изрично в Хартата на клиента;

5. в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, се осигуряват места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.

**Чл. 32.** ОДЗ/ОСЗ спазва единни правила при изготвяне на:

1. информационни и рекламни материали, отличителни знаци, визитни картички, материали за кореспонденция;

2. указателни и информационни табла, табели на кабинети, табели за местонахождение в административната сграда;

3. образци на заявления и искания, индивидуални административни актове, декларации и други документи, издавани при административното обслужване.



**Глава VII**  
**ПРИЕМ И РАБОТНО ВРЕМЕ**  
**Раздел I**

**Работно време**

**Чл. 33.** Продължителността на седмичното работно време на служителите в ОДЗ/ОСЗ е 40 часа при петдневна работна седмица, а на работния ден – 8 часа.

**Чл. 34. (1)** Работното време на служителите е от 09:00 ч. до 17:30 ч.

**(2)** Обедната почивка на служителите е от 12:00 ч. до 12:30 ч.

**Чл. 35. (1)** Приемът на граждани в деловодството на ОДЗ/ОСЗ се осъществява в рамките на работната седмица в дните от понеделник до петък от 09:00 ч. до 17:30 ч.

**(2)** Приемът на граждани от другите служители от ОДЗ/ОСЗ се осъществява в рамките на работната седмица в дните от понеделник до петък от 09:00 ч. до 12:00 ч. и от 12:30 ч. до 17:30 ч.

**(3)** В случай че в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на съответните служители продължава до приключването на обслужването на потребителите, но не по-късно от 19:30 ч.

**Глава VIII**  
**ИЗЯВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО**  
**ОСВЕДОМЯВАНЕ**

**Чл. 39. (1)** Изявления и информация за средствата за масово осведомяване, касаещи дейността на ОДЗ/ОСЗ, дава само Директора на ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик или упълномощено от него лице.

**(2)** Информацията по ал. 1, когато се дава от упълномощено лице, се съгласува задължително с Директора на ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик.

**Глава IX**  
**ХАРТА НА КЛИЕНТА НА ОДЗ**

**Чл. 40.** ОДЗ приема Харта на клиента на ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ГР. ПАЗАРДЖИК .

**Чл. 41.** Хартата се публикува на интернет страницата на ОДЗ и на хартиени носители, поставени на достъпно и видно място в служебните помещения, в които се обслужват потребителите на административни услуги.

**Чл. 42.** При поискване на потребителите безплатно се предоставя екземпляр от Хартата на клиента на ОДЗ.

**Глава X**  
**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОДЗ**  
**С ОМБУДСМАНА**

**Чл. 43. (1)** Взаимодействието между омбудсмана и администрацията на ОДЗ/ОСЗ се осъществява в съответствие със Закона за омбудсмана и Правилника за организацията и дейността на омбудсмана.

**(2)** Администрацията на ОДЗ по компетентност съдейства на омбудсмана при извършването на проверки по сигнали на граждани или предприятия по негова собствена инициатива в сроковете, указани в АПК.

**Глава XI**  
**МЕХАНИЗМИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ИЗСЛЕДВАНЕ НА**  
**УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА**

**Чл. 44.** Обратната връзка с клиентите на ОДЗ се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания, мнения и препоръки и други, във връзка с осъществяваната от ОДЗ/ОСЗ дейност.

**Чл. 45.** Контакти с клиентите за обратна връзка се осъществяват посредством следните средства: чрез подаване на похвали, оплаквания, мнения, препоръки и др. по реда за

подаване на искания, заявления, жалби, протести, сигнали и предложения или чрез попълване на анкети.

**Чл. 46.** Средствата за осъществяване на обратна връзка се използват и за измерване на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги.

**Чл. 47.** Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва по искане на директора на ОДЗ или по предложение на директорите на Д „АПФСДЧР“ и ГД „АР“. Резултатите се обобщават от експертна комисия, назначена със заповед на Директора на ОДЗ.

**Чл. 48.** Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се използват за подобряване на административното обслужване в ОДЗ/ОСЗ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на тези правила:

„**Административно обслужване**“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от ОДЗ/ОСЗ.

„**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.

„**Потребител на административна услуга**“ е всяко физическо или юридическо лице, което заявява и/или ползва административни услуги, подава жалба, сигнал, предложение и др.

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

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Наредбата за административно обслужване и отменят действащите Вътрешни правила за административното обслужване в ОД „Земеделие“ гр. Пазарджик утвърдени със Заповед № № РД-06-124/11.05.2015г.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от 01 Ноември 2017 г. утвърдени със Заповед

№ .....г.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“- Пазарджик

## 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. ...., факс .....

електронна поща

.....,

устно заяви искане за:

.....

.....

Заявителят прилага следните документи:

.....

.....

.....

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 звеното за административно обслужване

По електронен път на електронна поща.

Длъжностно

лице:.....

(подпис)

Заявител:

.....

(подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“- Пазарджик

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 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.

Дата:

Подпис:

Гр./с.

(.....)

.....