



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**Министерство на земеделието и
храните**

**Областна дирекция "Земеделие"
Разград**

УТВЪРДИЛ:

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ОБЛАСТНА

ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - РАЗГРАД:

/КРЕМЕНА ТИХОЛОВА/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - РАЗГРАД**

ЮНИ 2011 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила регулират взаимодействието на звената и уреждат реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица в Областна дирекция "Земеделие" - Разград (ОДЗ - Разград) за неуредените въпроси в Наредба за административното обслужване (Обн. ДВ. бр.78 от 26 Септември 2006 г., изм. ДВ. бр.47 от 20 Май 2008 г., изм. ДВ. бр.64 от 18 Юли 2008 г., изм. ДВ. бр.25 от 30 Март 2010 г., изм. ДВ. бр.58 от 30 Юли 2010 г., изм. ДВ. бр.105 от 29 Декември 2011 г.).

Чл. 2. Административното обслужване в администрацията се осъществява при спазване на разпоредбите и принципите, установени в Закона за администрацията (ЗА) и в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), както и при гарантиране на:

- равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
- различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
- любезно и отзивчиво отношение;
- координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
- надеждна обратна връзка;
- изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
- качество на предоставяните услуги.

Чл. 3. (1) "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от Областна дирекция "Земеделие" - Разград.

(2) "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 4. (1) Административното обслужване на юридическите лица и гражданите в Областна дирекция "Земеделие" - Разград се извършва чрез гише „Деловодство“, което функционално изпълнява задълженията на приемна и осъществява дейности по предоставяне на информация за административните услуги извършвани от дирекция „Аграрно развитие“.

(2) Административна услуга се извършва по искане на заинтересованото физическо или юридическо лице, като искането се заявява писмено, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

(3) Исканията са в свободна форма, окомплектовани съобразно законовите изисквания. За тези услуги, за които има изготвени образци, същите се предоставят на лицата в деловодството на ОДЗ - Разград.

(4) Приемането, регистрирането и предаването на документи в Областна дирекция "Земеделие" - Разград се извършва на гише „Деловодство“.

Чл. 5. (1) При приемането и завеждането на входящата кореспонденция, техническия сътрудник в дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" (АПФСДЧР), изпълняващ функциите на деловодител:

1. Проверява приложени ли са всички необходими съпътстващи документи (приложения) и образува служебна преписка, като електронната система за документооборот генерира свой уникален номер.

2. Дава на гражданина или юридическото лице входящия номер на преписката и информация, относно срока, в който се очаква да бъде извършена административната услуга.

