



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството

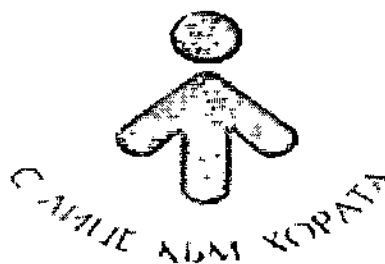


УТВЪРЖДАВАМ:
ЯНКА ИВАНОВА-МИХАЙЛОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ИАСРЖ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

*за организация на административното обслужване в
Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в
животновъдството*



София, 2017 година

гр. София 1766, ул. "Бистришко шосе" № 26
Тел: (+3592) 961 13 29, Факс: (+3592) 961 33 86

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Предмет, обхват и действие

Чл. 1. С Вътрешните правила за организация на административното обслужване се регулира взаимодействието между териториалните звена в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството (ИАСРЖ) и централно управление, урежда се реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица в дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването на документи в ИАСРЖ.

Чл. 2. Настоящите Вътрешните правила имат за цел:

1. Да се получи бърз и лесен достъп до информация, относно видовете административни услуги, предлагани от агенцията;
2. Да се улеснят потребителите на административни услуги, като се спести време и средства за получаването им;
3. Да се улесни и ускори извършването на различни видове справки;
4. Да се повиши качеството и ефективността на работа, извършвана от администрацията;

Чл. 3. Предоставянето на информация на физически и юридически лица се осъществява в съответствие с изисквания на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията и Закона за достъп до обществена информация.

Раздел II Принципи на административното обслужване

Чл. 4. Административното обслужване в ИАСРЖ се осъществява при спазването на принципите за:

1. законност;
2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност;
8. непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 5. Административното обслужване се извършва при гарантиране на:

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

8. възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков път/и или в брой.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I Звено за административно обслужване

Чл. 6. (1) Обслужването на потребителите на административни услуги се извършва от служителите в дирекция „Административно, правно, финансово, счетоводно и информационно обслужване“ /АПФСИО/, имащи компетенции и задължения във връзка с административното обслужване.

(2) Искания/заявления за извършване на административни услуги, сигнали и предложения до Централно управление (ЦУ) на ИАСРЖ се подават само чрез служител – длъжностно лице, на което са възложени деловодните функции, обслужващ звено „Деловодство“, находящо се на втори етаж в административната сграда на ЦУ на ИАСРЖ, град София, бул. „Бистришко шосе“ № 26 в дъното на двора.

(3) Достъпът до деловодството е неограничен и за ориентация на потребителите на входа на Деловодството е поставена указателна табела на български и на английски език.

(4) Осигурен е достъп до служебните помещения в сградата на централно управление и в териториалните звена към ИАСРЖ за хората с увреждания, съгласно изискванията на Наредба № 4 от 01.07.2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда на населението, включително за хора с увреждания (ДВ, бр. 54 от 14.07.2009 г.).

Чл. 7. (1) Искания/заявления, жалби и протести, сигнали и предложения се подават и чрез 6-те териториални звена към главна дирекция „Контрол и координация на развъдната дейност“ /ККРД/ и двете териториални звена на главна дирекция „Управление на генетичните ресурси и репродуктивния процес“ /УГРРП/.

Чл. 8. Централно управление на ИАСРЖ се намира на следния адрес: гр. София, бул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к.1756.

Чл. 9. Поделенията са със следните местонахождения:

1. Главна дирекция „Контрол и координация на развъдната дейност“ /ККРД/ със шест териториални звена, както следва:

1. 1. „Северозападен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Враца, ул. „Криводолско шосе“

п.к. 3000;

1.2. „Северен централен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Русе, ул. „Одрин“ № 5, п.к.7000;

1.3. „Североизточен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Шумен, ул. „Лагера Свобода“ № 14, п.к. 9701;

1.4. „Югоизточен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Стара Загора, кв. „Кольо Ганчево“, п.к.6000;

1.5. „Южен централен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Пловдив, ул. „Пазарджишко шосе“

№ 30, п.к. 4000;

1.6. „Югозападен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. София, ул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к.1756.

2. Главна дирекция „Управление на генетичните ресурси и репродуктивния процес“ /УГРРП/ с две териториални звена, както следва:

2.1. „Източен център по репродукция и анализ“ със седалище гр.Сливен с адрес гр.Сливен, ул.“Банско шосе” № 12, п.к.8800;

2.2. „Западен център по репродукция и анализ“ със седалище гр.София с адрес гр.София, ул.“Бистришко шосе” № 26, п.к.1756.

Чл. 10. Звеното за административно обслужване в ИАСРЖ извършва следните административни услуги:

1. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от ИАСРЖ на достъпен и разбираем език;

2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в ИАСРЖ, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или предложението по предварително установен ред;

4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

5. Приема заявления и регистрира устни запитвания, които се отразяват в протокол по образец (Приложение № 1);

6. Дава информация за хода на работата по преписката;

7. Осъществява връзката с останалите звена на ИАСРЖ по повод осъществяване на административното обслужване;

8. Предоставя исканите документи;

9. Осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали и предложения.

Чл. 11. (1) Организацията на административното обслужване от централното управление, двете главни дирекции и техните териториални звена в административно обособените области в така наречените „Фронт офиси“ е на принципа на обслужването „едно гише“. В тях се приемат клиентите от дежурният служител, който съставя съответната преписка и от тук нататък има ангажимента да я предвижва по нататък в „Бек офисите“ до съответните специалисти и нива на компетентност.

(2) След приключването на съответните процедури по преписката клиентите получават съответните крайни резултати от съответната административна услуга от същият този „Фронт офисите“ в който са я заявили.

(3) Дейността във „фронт офисите“ е организирана на принципа на дежурства в тях на служители от съответният офис определени на база предварителен график. „Фронт офисите“ работят всеки работен ден с работно време от 08:30 часа до 17:00 часа без прекъсване за обедна почивка.

Чл. 12. В случаите, когато във „Фронт офиса“ има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от един астрономически час след обявеното работно време.

Раздел II

Ред за работа с документите

Чл. 13. Реда и начина за подаване на документи са:

- подадени по пощата чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: гр. София ул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к.1756, в оригинал;

- подадени по електронна поща на следните ел. адреси: sdkrdj@mb.bia-bg.com и iasrj_k@abv.bg.

- подадени по факс – 02 961 33 86;

- подадени „на ръка“ в Деловодството.

Чл. 14. Приемането, регистрирането, разпределението и предаването на документите, входящи, изходящи се извършва по утвърден ред в Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

Чл. 15. Всички документи, необходими за извършване на съответната административна услуга, в това число искания, заявления, сигнали, жалби и предложения се подават в Деловодството, където се регистрират и след тяхното регистриране, на потребителя се дава входящия номер на преписката.

1. Когато искането се отнася за комплексно административно обслужване, то може да бъде подавано до всеки административен орган, който участва в него, чрез попълване на заявление (Приложение № 2). Административния орган, пред който е поставено искането, образува производството.

2. Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

3. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец (Приложение № 1) от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции или друг упълномощен за това служител.

Чл. 16. (1) Агенцията използва Автоматизираната информационна система "Документооборот" (АИСД) за деловодна дейност в съответствие с разпоредбите на нормативните и методологически изисквания на Единната държавна система за деловодство и Информационната система за управление на деловодната дейност, която се осъществява чрез Акстър-Офис.

(2) Акстър - Офис е информационна система за документооборота и контрол на решенията, която управлява целия документооборот на ИАСРЖ.

Чл. 17. При приемане на новопостъпил документ се поставя клеймо (печат) с входящ номер и дата на получаване, с което се образува служебна преписка, която се регистрира в електронната система за регистрация и контрол на преписките.

Чл. 18. В електронната документооборотна система за регистрация на служебните преписки се отразяват следните факти и обстоятелства: входящ номер на преписката, дата на образуване, вид на документа, подател, тема на документа, начин на получаване на документа, в последствие и резолюция.

Чл. 19. В електронната система на ИАСРЖ се завеждат всички документи в деня на получаването им, независимо от начина на получаване, в оригинал, внесени „на ръка“ или чрез лицензиран пощенски оператор, по факс или електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

Чл. 20. Образците на исканията, заявленията, сигналите, жалби и предложения са публикувани в страницата на ИАСРЖ.

Чл. 21. (1) Ред за регистрация на изходящата поща.

1. Постъпване на документите в деловодството, окомплектовани с необходимите приложения и съгласувания;

2. Предоставяне за подпис на изпълнителния директор;

3. Регистриране и предаване на документите от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции на оторизирани служители за изпращането им;

4. Подготовка на документите за изпращане.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции.

(3) Изпращането на документите се извършва от служители, изрично упълномощени от изпълнителния директор и включва:

1. техническа обработка на документите;

2. в случай, че се използват услугите на "Български пощи" ЕАД, изготвяне на опис на документите, съгласно приложението към договора с "Български пощи" ЕАД;

3. предаване на пощенските служители;

4. в случай, че се използват куриерски услуги, документите се предоставят на куриера по начин, определен в сключения договор с куриерската фирма.

(4) Граждани, които получават лично адресираните до тях документи, задължително удостоверяват това с подписа си върху екземпляра на документа, който се съхранява в деловодството на ИАСРЖ.

(5) Изходящата кореспонденция, адресирана до съдилищата или свързана със събиране на доказателства по съдебно производство по заведени дела, се подписва от изпълнителния директор или процесуален представител на ИАСРЖ, освен когато закон изрично изисква да бъде подписано от изпълнителния директор.

Чл. 22. (1) Ред за движение на преписките:

1. Приемане на входящите документи и проверка на адресата, погрешно адресираните документи се връщат неразпечатани на подателя;

2. Разпределяне на документите, подлежащи на регистрация;

3. След първоначалната регистрация в деловодната система на ИАСРЖ, входящата кореспонденция се насочва към изпълнителния директор;

5. Изпълнителният директор поставя резолюция в зависимост от характера на документа, като определя срок на изпълнение;

6. Предаване на документа на длъжното лице, на което са възложени деловодни функции за регистриране на резолюцията в деловодната система;

7. Насочване чрез деловодната система на документа за изпълнение, съгласно резолюцията;

8. Служителите приемат документите, резолирани към тях чрез деловодната система с отбелязани дата и час на предаване и потвърждават получаването им в системата;

9. Приключването на преписките след изпълнението им се извършва в деловодната система от служителя, изпълняващ деловодни функции;

10. Получените от съд или арбитраж призовки, съобщения, решения, както и други документи, изготвени от органите на съдебната власт и адресирани до ИАСРЖ се получават срещу подпис от изпълнителния директор, главния секретар или други упълномощени служители;

11. Предаване на документите, които не подлежат на регистриране.

(2) Резолюцията по ал.1, т.5 задължително се изготвя на хартиен носител, по образец и се прилага към документа.

(3) Резолюцията може да бъде положена и писмено върху самия документ, като съдържа разпореждане за изпълнение, изпълнител, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна, както и да съдържа допълнителни указания за изпълнение на задачата.

(4) Резолюцията, изготвена по ал. 2 и ал. 3 се предава на длъжностното лице, упълномощено да изпълнява деловодни функции и се отразява в деловодната система.

(5) Резолюция може да бъде въведена от резолиращия и директно в информационната система.

(6) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция "за сведение" и "архив".

(7) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок до 7 (седем) работни дни.

Чл. 23. Не се отговаря на анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, в това число и тези, които не са подписани от подателя или от негов представител по закон или пълномощие както и такива, в които не са посочени:

1. трите имена на гражданина, адрес по местоживеене, както и телефон, факс или електронен адрес;

2. наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление, както и телефон, факс или електронен адрес.

Чл. 24. (1) Официалния печат на агенцията се полага върху документи, подписани от изпълнителния директор, главния секретар и главния счетоводител.

(2) В случай на отсъствие на титуляра, се подпечатват и документи, подписани от заместниците на лицата по ал.1, като под подписа се изписва информация, съдържаща данни за номера и заповедта за заместване.

Чл. 25. Подпечатват се брой екземпляри за адресатите и за деловодството с изписване на точния адрес на получателя.

Раздел III Служебно начало

Чл. 26. ИАСРЖ служебно осигурява всички издавани от службата документи при предоставяне на административните услуги.

Чл. 27. Агенцията осигурява по служебен път документи, необходими на потребителя на определена административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл. 28. ИАСРЖ служебно събира информация, документи и данни от други администрации, когато това е предвидено със закон.

Раздел IV Информация за извършваните административни услуги

Чл. 29. (1) ИАСРЖ осигурява информация за извършваните от нея административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане, както и за извършваното от тях комплексно административно обслужване и съдействат на потребителите.

(2) Информацията за административното обслужване е:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл. 30. (1) Задължителната информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно (Приложение №3), във връзка с Наредба за административното обслужване (*ДВ, бр. 8 от 2016 г.*) е публикувана на интернет страницата на ИАСРЖ: www.iasri.eu

(2) Информацията се актуализира във всички източници 7-дневен рок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

(4) В случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница, административният орган осигурява тяхното съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство.

(5) Информацията за извършваните услуги от ИАСРЖ, върху указателните табели в административните сгради и върху отличителните знаци на служителите се представя както на български, така и на английски език, а при възможност и на друг от официалните езици на Европейския съюз.

Чл. 31. Контролът и организацията по изпълнение на задълженията по чл. 30 от настоящите правила се извършва от главния секретар на ИАСРЖ.

Чл. 32. Наименованията на административните услуги, извършвани от ИАСРЖ, във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите по чл. 17 от Наредбата за административното обслужване.

Раздел V

Правила за използване на логото

Чл. 33. Логото на ИАСРЖ може да се поставя на:

1. Отличителните знаци по чл. 35, т. 1 от настоящите правила;
2. Указателните табели на входовете на сградите на ИАСРЖ;
3. Неофициалната кореспонденция, поздравителните адреси и др.;
4. Папките, рекламните и протоколните материали;
5. Интернет страниците на ИАСРЖ;
6. Кутиите за мнения и коментари;
7. Всички информационни материали, свързани с хартата на клиента;
8. Всички вътрешноведомствени и официални документи.

Глава трета

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ, НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ГРАЖДАНЕТЕ И БИЗНЕСА, ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО, ОМБУДСМАНА И ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОСРЕДНИЦИ ПО ПОВОД НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Управление на качеството

Чл. 34. Административното обслужване в ИАСРЖ се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

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

2. служителите в ИАСРЖ се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;

3. срокът за отговор на запитвания от общ характер, постъпили по пощата и по електронна поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган – до 14 дни;

4. Сроковете за издаване на индивидуален административен акт (ИАА) са:

4.1. когато документът се отнася за издаване на индивидуален административен акт, то се издава до 14 дни от датата на започване на производството;

4.2. когато документът се отнася за издаване на индивидуален административен акт по чл. 21, ал. 2 и ал.3 от АПК, той се издава до 7 дни от датата на започване на производството;

4.3. когато издаването на ИАА или извършването на действие по т. 4.2. включва експертиза или за нейното извършване е необходимо личното участие на заинтересованото лице, актът се издава до 14 дни;

4.4. незабавно, но не по-късно от 7 дни, се решават преписките, които могат да бъдат разгледани на основата на доказателства, предоставени заедно с искането или предложението за започване на производството, или на основата на общоизвестни факти, служебно известни факти или законови презумпции;

4.5. когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят, актът се издава до един месец;

4.6. когато органът е колективен, въпросът за издаването на акта се решава най-късно на първото заседание след изтичането на сроковете по т. 4.1. до т. 4.5.;

4.7. когато трябва да се поиска съгласието или мнението на друг орган, срокът за издаването на акта се смята съответно продължен, но с не повече от 14 дни;

4.8. в случаите по т. 4.5, т. 4.6. и т. 4.7. административния орган незабавно уведомява заявителя за удължаването на срока.

4.9. административните органи осъществяват комплексно административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.

5. Производството по т. 4. не се прилага за административни актове, които по силата на специален закон се издават и изпълняват незабавно или е предвидено специално производство с оглед на естеството им;

6. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звената за административно обслужване е не повече от 20 мин.;

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

Чл. 35. (1) ИАСРЖ е приела Харта на клиента, която е публикувана на интернет страницата на агенцията, в брошури и други печатни материали.

(2) Хартата на клиента е поставена на видно място в помещенията на служителите в сградите с адреси посочени в чл. 8 и чл. 9 от настоящите правила.

Чл. 36. (1) ИАСРЖ поддържа постоянен открит диалог с потребителите, с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с гражданското общество, в който взема предвид становищата относно нововъведенията и слабостите в организацията на административното си обслужване, както и предложенията за подобряването.

Чл. 37. ИАСРЖ отчита състоянието на административното обслужване веднъж годишно чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

Раздел II

Механизми за обратна връзка и изследване на удовлетвореността

Чл. 38. (1) Средствата за осъществяване на обратна връзка с потребителите, които ИАСРЖ използва, са: телефон на потребителя: 02 961 13 29, организиране на срещи и дискусии, кутия за сигнали, жалби и предложения разположени в административните сгради на ЦУ и териториалните поделения на ИАСРЖ.

(2) Чрез използване на средствата за осъществяване на обратна връзка ИАСРЖ измерва удовлетвореността на потребителите от предоставяните от службата административни услуги и в резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността, ИАСРЖ ежегодно предприема действия за подобряване на административното си обслужване, като потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват своевременно за предприетите действия.

Раздел III

Взаимодействие с омбудсмана и обществените посредници

Чл. 39. (1) Обществените посредници и омбудсманът могат да отправят до изпълнителния директор предложения и сигнали относно организацията и дейността на ИАСРЖ, които трябва да бъдат релевантни, мотивирани и конкретни.

(2) Изпълнителния директор взема решение по предложението в срок до два месеца след неговото постъпване, освен ако този срок бъде удължен до 6 месеца поради необходимост от подробно и продължително проучване. Взетото решение по предложението се съобщава на подателя в 7 – дневен срок. Направените предложения, както и взетите по тях решения могат да се публикуват на страницата на агенцията в Интернет.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на Вътрешните правила:

1. "Потребител на административни услуги" е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.

2. "Запитване" е всяко искане на информация относно структурата и дейността на съответната администрация, както и информация относно компетентността на различните административни структури.

3. "Запитвания от общ характер" са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

4. "Стандарт за качество на административното обслужване" е утвърдено изискване за административното обслужване по различни показатели (времеви, качествени, количествени), което съответната администрация се ангажира да спазва.

5. "Лого на държавната администрация" е графичен знак, който символизира държавната администрация.

6. "Слоган на държавната администрация" е послание на държавната администрация към обществеността.

7. "Елементи за адаптиране на служебните помещения" са: рампи, хидравлични платформи, асансьори, естакади и други приспособления, улесняващи достъпа на хора с увреждания до звената за административно обслужване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване, приета с ПМС № 246 от 13.09.2006 г. (изм. и доп. ДВ. бр.61 от 28 Юли 2017 г.), във връзка с чл. 5а, ал. 1 и 2 от Закона за администрацията във връзка с Административнопроцесуалния кодекс.

§ 2. Изпълнението на Вътрешните правила, както и даването на указания по прилагането им, се възлага на главния секретар на ИАСРЖ.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила могат да бъдат изменяни или допълвани със заповед на изпълнителния директор на ИАСРЖ.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № УЗ-РД 9-32/01.11.17 и влизат в сила от деня на издаването ѝ.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



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

София 1766, ул. "Бистришко шосе" № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, Факс: (+3592) 961 33 86

- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от звеното за административно обслужване
- По електронен път на електронна поща.

Длъжностно

лице:.....

(подпис)

Заявител:

.....

(подпис)

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

За комплексно административно обслужване

От

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

ул. (ж.к.), тел.
факс.....
електронн апоща.....

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:

гр. София 1766, ул. "Бистришко шосе" № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, Факс: (+3592) 961 33 86

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

- 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.

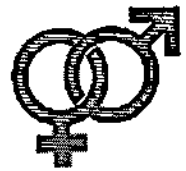
Дата:

Гр./с.

.....

Подпис:

(.....)



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В ЖИВОТНОВЪДСТВОТО

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ за предоставяните административни услуги

I. АДРЕС НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

гр. София, бул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к.1756.

II. ДАННИ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Телефон: 02 961 13 29

Факс: 02 961 33 86

e-mail: sdkrj@mb.bia-bg.com ; iasrj_k@abv.bg

Интернет адрес: <http://iasrj.eu/>

III. РАБОТНО ВРЕМЕ

от 08:30 часа до 17:00 часа без прекъсване за обедна почивка.

IV. РЕГИСТЪР НА УСЛУГИТЕ

За Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството /ИАСРЖ/ се съдържа информация за следните административните услуги в Регистъра на услугите:

1. Извършване на експертиза за породна принадлежност с УИН 535;

1.1. Правно основание за предоставянето на административната услуга: чл. 14, т.19 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

1.2. Услугата се предоставя от: Централно управление на Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

1.3. Процедура по предоставяне на административната услуга: Подава се заявление от фермера, като задължително се описва размера на стадото и адреса на животновъдния обект, където се отглеждат животните. Със заповед на изпълнителния директор на ИАСРЖ се определя комисия, която извършва преглед на стадото и определя породата на животните. На фермера се издава удостоверение за породна принадлежност на животните и се дава на ръка или се изпраща на посочения от него адрес с писмо с обратна разписка.

1.4. Срок на действие на документа – докато са живи животните, на които е определена породата.

1.5. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата – Министъра на земеделието, храните и горите.

1.6.Такси: Съгласно чл. 14 и чл. 15 от Тарифа за таксите, които се събират от Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството по Закона за животновъдството.

1.7.Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: iasrj_k@abv.bg.

2. Извършване на лабораторен анализ на млечни проби УИН 1356;

2.1.Правно основание за предоставянето на административната услуга: чл. 3„б“, ал.1, т.4 от Закона за животновъдството.

2.2.Услугата се предоставя от: Източен център по репродукция и анализ към Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

2.3.Процедура по предоставяне на административната услуга: Подава се опис на предадените за изследване проби, в които задължително са посочени броя на пробите, номерата на пробите, собственика на животните, местонахождението на фермата и датата на вземане на млечната проба. Информацията за изследваните показатели на млечните проби се изпраща на развъдната организация в електронен вид на посочен от тях адрес.

2.4.Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: постоянен.

2.5.Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министъра на земеделието, храните и горите.

2.6.Такси: Съгласно чл. 8 от Тарифа за таксите, които се събират от Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството по Закона за животновъдството.

2.7.Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: iasrj_k@abv.bg.

3. Извършване на лабораторен анализ на проби вълна УИН 1583;

3.1.Правно основание за предоставянето на административната услуга: чл. 3„б“, ал.1, т.4 от Закона за животновъдството.

3.2.Услугата се предоставя от: Източен център по репродукция и анализ към Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

3.3.Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт: Подава се опис на предадените за изследване проби, в които задължително е посочена ветеринарната идентификация на животните/развъдния номер, породата на животното, стадото, от което е животното, собственика на стадото, номера на животновъдния обект, местонахождението на обекта. Резултатите от изследванията на вълната се попълват в таблица, която се дава на ръка, изпраща на посочен от развъдната организация адрес с писмо с обратна разписка или се изпраща на посочен електронен адрес.

3.4.Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: постоянен.

3.5.Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министъра на земеделието, храните и горите.

3.6.Такси: Съгласно чл. 9 от Тарифа за таксите, които се събират от Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството по Закона за животновъдството.

3.7.Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: iasrj_k@abv.bg.

4. Издаване на удостоверение за съответствие на разплодни животни и биологични продукти - предмет на внос УИН 2273.

4.1.Правно основание за предоставянето на административната услуга: чл. 8 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни.

4.2. Услугата се предоставя от: Източен център по репродукция и анализ и Западен център по репродукция и анализ към Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

4.3. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт: При внос на разплодни животни и биологични продукти - сперма, яйцеклетки и ембриони, вносителят е длъжен в 14-дневен срок след осъществяване на вноса да уведоми ИАСРЖ. Уведомлението е по образец съгласно /Приложение № 1/ към чл.5, ал.1 и /Приложение №2/ чл.6, ал.1 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни. Вносителят заедно с уведомлението представя и следните документи:

4.3.1. заверено от вносителя копие на зоотехнически сертификат, доказващ произхода и продуктивните им качества, издаден от организация, фигурираща в списъка на Постоянната комисия по селекция в животновъдство на ЕИО;

4.3.2. заверено от вносителя копие на ветеринарномедицински сертификат на страната износител.

В 14-дневен срок от датата на уведомлението по чл. 5, ал. 1 и чл. 6, ал. 1 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни ИАСРЖ извършва:

1. проверка по документи за съответствие с изискванията на ЗЖ;

2. физическа проверка на внесените разплодни животни и биологични продукти за съответствие на данните в предоставените документи.

В 14 дневен ИАСРЖ безвъзмездно издава на вносителя при поискване удостоверение за съответствие на разплодните животни и биологични продукти - предмет на внос, с изискванията на ЗЖ.

4.4. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: постоянен.

4.5. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министъра на земеделието, храните и горите.

4.6. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: iasrj_k@abv.bg

V. РЕГИСТРАЦИОННИ РЕЖИМИ

1. Водене на регистър на мъжките разплодни животни.

1.1. Правно основание: чл.18, ал.6 от Закона за животновъдството, получени от разплодни животни

1.2. Услугата се предоставя от: Главна дирекция Контрол и координация на развъдната дейност.

1.3. Процедура по водене на регистъра: Развъдните организации ежегодно подават информация в ИАСРЖ за животните, с които извършват развъдна дейност по начин, ред и съдържание, одобрени от изпълнителния директор на ИАСРЖ.

1.4. Срок на действие на документа: постоянен.

1.5. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министъра на земеделието, храните и горите.

1.6. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: : iasrj_k@abv.bg

2. Водене на регистър на развъдните стада от националния генофонд.

2.1. Правно основание: чл.18, ал.6 от Закона за животновъдството.

Услугата се предоставя от: Главна дирекция Контрол и координация на развъдната дейност.

2.2. Услугата се предоставя от: Главна дирекция Контрол и координация на развъдната дейност.

2.3. Процедура по водене на регистъра: Развъдните организации ежегодно подават информация в ИАСРЖ за животните, с които извършват развъдна дейност по ред, начин, правила и форма, одобрени от изпълнителния директор на ИАСРЖ.

2.4. Срок на действие на документа: постоянен.

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министърът на земеделието, храните и горите

2.6. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата iasrj_k@abv.bg

VI. УВЕДОМИТЕЛНИ РЕЖИМИ

1. При внос на разплодни животни, сперма, яйцеклетки и ембриони вносителят е длъжен да уведоми ИАСРЖ.

1.1. Правно основание: чл. 5, ал. 1 и чл.6, ал. 1 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни.

1.2. Услугата се предоставя от: Главна дирекция УГРРП и Главна дирекция ККРД.

1.3. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи: Вносителят подава уведомление за внос съгласно чл.5, ал.1 и ал.2 и чл.6, ал.1 и ал.2 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни.

1.4. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: при внос.

1.5. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министъра на земеделието, храните и горите.

1.6. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата iasrj_k@abv.bg

2. При износ на разплодни животни, сперма, яйцеклетки и ембриони попадащи в списъка на застрашените от изчезване породи и породите в критично състояние в страната износителят е длъжен да уведоми ИАСРЖ.

2.1. Правно основание: чл. 14 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни.

2.2. Услугата се предоставя от: Главна дирекция УГРРП и Главна дирекция ККРД.

2.3. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи: Износителят подава уведомление за износ съгласно разпоредбата на чл. 14 от Наредба № 1 от 19.01.2007 г. за условията и реда за провеждане на контрол на вноса и износа на разплодни животни и биологични продукти-сперма, яйцеклетки и ембриони, получени от разплодни животни. В 14-дневен срок след подаване на уведомлението, ИАСРЖ извършва проверка на предназначените за износ разплодни животни за съответствие с данните в предоставените сертификати. Когато се застрашава съществуването на породите животни, по предложение на ИАСРЖ министърът на земеделието и горите със заповед може да забрани или ограничи износа.

2.4. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: при износ

2.5. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Министъра на земеделието, храните и горите.

2.6. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата iasrj_k@abv.bg

VII. НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА И ПОЛУЧАВАНЕ НА УСЛУГАТА

1. Реда и начина за подаване на документи са:

1.1. подадени по пощата чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: гр. София ул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к.1756, в оригинал;

1.2. подадени по електронна поща на следните ел. адреси: sdkrdj@mb.bia-bg.com и iasrj_k@aby.bg.

1.3. подени по факс – 02 961 33 86;

1.4. подадени „на ръка“ в Деловодството на ЦУ на ИАСРЖ и офисите на териториалните ѝ звена в административно обособените области, както следва:

1.4.1. Централно управление на ИАСРЖ се намира на следния адрес: гр. София, бул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к. 1756.

1.4.2. Поделенията са със следните местонахождения:

- „Северозападен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Враца, ул. „Криводолско шосе“, п.к. 3000;

- „Северен централен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Русе, ул. „Одрин“ № 5, п.к. 7000;

- „Североизточен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Шумен, ул. „Лагера Свобода“ № 14, п.к. 9701;

- „Югоизточен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Стара Загора, кв. „Кольо Ганчево“, п.к. 6000;

- „Южен централен регионален център за контрол и координация на развъдната дейност“ гр. Пловдив, ул. „Пазарджишко шосе“ № 30, п.к. 4000;

- „Източен център по репродукция и анализ“ със седалище гр. Сливен с адрес гр. Сливен, ул. „Банско шосе“ № 12, п.к. 8800;

- „Западен център по репродукция и анализ“ със седалище гр. София с адрес гр. София, ул. „Бистришко шосе“ № 26, п.к. 1756.

2. Начин на получаване на заявена услуга:

Клиентите получават съответните крайни резултати от съответната заявена административна услуга от същият офис в който са я заявили или на подадените от тях ел. адреси в случаите, в които е допустимо.

VIII. ТАКСИ И ЦЕНИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГИТЕ.

Публикувани са в Тарифа за таксите, които се събират от Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството по Закона за животновъдството, Приета с ПМС № 325 от 28.12.2010 г., Обн. ДВ. бр.2 от 7 Януари 2011г., публикувана на интернет-страницата <http://iasrj.eu/> на агенцията.

IX. РЕД, СРОКОВЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА.

Обжалването на изброените административни услуги се извършва по реда на АПК.