

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В
ЖИВОТНОВЪДСТВОТО**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В
ЖИВОТНОВЪДСТВОТО**

СОФИЯ, 2021 г.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството, наричани по-долу за краткост „правилата“, уреждат:

1. организацията по приемане, регистриране, разпределение и разглеждане на сигнали, предложения, заявления за предоставяне на административни услуги, запитвания и жалби на физически и юридически лица;

2. предоставяне на информация на гражданите, относно административните услуги и начините на тяхното заплащане;

(2) Правилата се прилагат за всички териториални звена на агенцията, предоставящи административни услуги, доколкото в закон не е предвидено друго.

Чл. 2. (1) Административното обслужване в агенцията се осъществява при спазване на следните принципи, установени в Закона за администрацията (ЗА), Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за електронно управление (ЗЕУ), Наредбата за административното обслужване (НАО), Наредбата за Административния регистър, Наредбата за обмена на документи в администрацията и Хартата на клиента на агенцията.

(2) Служителите в звената, които извършват дейности по предоставяне на административни услуги на гражданите и бизнеса, са длъжни да спазват установените принципи, посочени в ал. 1, както и да:

1. предоставят пълна, точна и ясна и достоверна информация за предоставените услуги;

2. предоставят информация за различните форми на достъп до услугите;

3. не уронват престижа на агенцията и да не пораждат съмнения, относно безпристрастността при предоставянето на услугите.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Информация за услугите

Чл. 3. (1) Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството предоставя общи и специфични административни услуги.

(2) Общи административни услуги са:

1. предоставяне на достъп до обществена информация;

2. издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2), въз основа на ведомостите на агенцията, съхранявани в архива;

3. издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) на осигурявани лица, въз основа на ведомостите на агенцията, съхранявани в архива;

(3) Специфични административни услуги са:

1. издаване на административни актове, при упражняване на нормативно установени права;

2. издаване на документи, за извършени лабораторни анализи;

3. издаване на документи, за съответствие на разплодни животни и биологични продукти - предмет на внос;

4. издаване на документи, за определяне на породна принадлежност.

Чл. 5. (1) Информация за предоставяните административни услуги от ИАСРЖ може да се получи от:

1. Центъра за административни обслужване;

2. Интернет страницата на агенцията на интернет адрес: <https://www.jasri.eu>;

3. Регистъра на услугите на интернет страницата на Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията на интернет адрес: https://www.iisda.government.bg/adm_services/services/.

Чл. 6. Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството предоставя административни услуги, вписани в регистъра на услугите с уникален идентификатор и наименование, както следват:

1. 535 Извършване на експертиза за породна принадлежност;

2. 896 Извършване на ДНК анализ на кръвни проби;

3. 1356 Извършване на лабораторен анализ на млечни проби;

4. 1583 Извършване на лабораторен анализ на проби вълна;

5. 2273 Издаване на удостоверение за съответствие на разплодни животни и биологични продукти - предмет на внос.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. (1) Дейностите по организацията на административното обслужване се осъществява от дирекция „Административна, правна, финансово-счетоводна и информационно обслужване“.

(2) Административното обслужване се извършва в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на граждани в сградата на агенцията, на адрес: ул. „Бистришко шосе“ № 26.

(3) Работното време на служителите от фронт-офиса е от 8:30 до 17:00 часа, без прекъсване, като на основание чл. 10, ал. 4 от НАО „В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време”.

(4) Административното обслужване в агенцията се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в агенцията, и съответните институции и организации при извършване на интегрирани административни услуги.

Чл. 8. (1) Служителите в ЦАО:

1. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до съответната дирекция, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установлен ред;

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

5. проверяват пълнотата на документацията за съответната административна услуга;

6. осъществяват връзката с останалите териториални звена от агенцията по повод осъществяване на административното обслужване;

7. предоставят исканите документи.

Чл. 9. (1) Заявяването на административни услуги на място се извършват в ЦАО.

(2) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец (приложение №1).

(3) Исканията за комплексно административно обслужване и приложението към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор или лично от подателя на адреса на агенцията. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с Постановление № 3 на Министерския съвет от 2017 г.

(4) Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване през

лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за 4 електронните административни услуги.

(5) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Чл. 10. (1) Срокът за отговор на запитвания от общ характер, получени чрез електронен адрес: delovodstvo@iasri.eu в ИАСРЖ е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган – до 14 дни.

(2) Времето необходимо за получаване на информация и консултация във връзка с административното обслужване при посещение в ЦАО на агенцията – до 20 мин.

(3) Срок за препращане на сигнали и предложения, засягащи проблеми, чието разрешаване е извън компетенциите на агенцията – до 7 дни.

(4) Срок за разглеждане на сигнали и предложения – до 2 месеца от постъпването им.

(5) Сроковете по ал. 1 са задължителни, освен в случаите, за които има нормативно определени срокове.

Чл. 11. (1) Дирекцията по чл. 7, ал. 1 осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от тях.

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

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

(3) Информацията върху указателните табели в сградата на агенцията се представя както на български, така и на английски език.

Раздел III

Ред за регистрация и движение на заявлениета за административни услуги, искания, жалби, сигнали и предложения

Чл. 12. (1) Заявленията за предоставяне на административни услуги се подават писмено или устно на гише „Деловодство“ в ЦАО на агенцията. Заявления и приложения към тях, внесени писмено, се приемат на ръка, чрез пощенски оператор, чрез куриерски услуги, електронна поща.

(2) Служителите от „Деловодство“ регистрират заявлениета в автоматизираната информационна система за управление на документооборота в агенцията (АКСТЪР-ОФИС). Насочването и предаването на регистрираните заявление се извършва по реда на Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

Раздел IV

Организация на работа със заявления за достъп до обществена информация

Чл. 13. (1) Заявленията за достъп до обществена информация, постъпили по поща и на ръка на гише „Деловодство“ в ЦАО на агенцията, се регистрират в АИС АКСТЪР-ОФИС от служителите.

(2) Служителите от „Деловодство“, след регистрирането на заявлението го насочват към дирекция АПФСИО за изготвяне на отговор.

(3) Директорът на дирекция АПФСИО отговаря за изпращането на отговор на заявителя в съответствие с изискванията и сроковете на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(4) Редът за разглеждане на искания за достъп до обществена информация се определя с Вътрешни правила.

Глава трета

РЕД ЗА ВПИСВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ИНТЕГРИРАНАТА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 14. (1) Административните услуги, предоставяни от ИАСРЖ се заявяват за вписване в Регистъра на услугите по електронен път чрез Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

(2) Заявяването за вписване в Регистъра на услугите се извършва в 7-дневен срок от влизането в сила на нормативния акт, който въвежда предоставянето на новата услуга, промяна или заличаване на административна услуга.

(3) Вписването на изискуемата информация или промените в нея, се извършва от служители, определени със заповед на изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 15. (1) Отговорността за цялостната организация, по актуализация на информацията е на директора на дирекция „Административна, правна, финансово- счетоводна и информационно обслужване“.

Глава четвърта

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЛОГОТО И СЛОГАНА НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 16. (1) Логото и слогана на държавната администрация, съгласно приложение № 4 от НАО, се използва от агенцията и се поставя на:

1. информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите;
3. на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.
4. при изготвяне на служебни карти и други отличителни знаци, свързани с изпълнението на служебните задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството се издават на основание на чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

