



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за административното обслужване/

### **2066 Издаване на разрешително за ползване на лечебни растения**

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- чл. 21, ал. 2, чл. 22, т.2 и чл. 35 от Закон за лечебните растения.
- ..... във връзка с чл.45 от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Дирекция "Устройство на територията, инвестиционни дейности и Екология",  
Отдел „Горско, селско стопанство и екология”

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Служителите в *Информационен център и административно обслужване*

Адрес: област Бургас, община Руен, с. Руен, п.к. 8540, ул. "Първи май" № 18;

Е - адрес: <http://obstinaruen.com/>;

✉ [obshtinaruen@mail.bg](mailto:obshtinaruen@mail.bg);

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

Работно време: от 08:00 до 17:00 часа без прекъсване.

*Информация за предоставяните от община Руен услуги може да бъде получена и на:*

☎ 05944 6388 – Дирекция „Административно и информационно обслужване”

#### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- Заявление по образец;
- Документ за самоличност и/или пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Списък на лицата (до 20 души), извършващи събирането, който съдържа:  
Лични имена, № на документи за самоличност, постоянни адреси.
- Платена такса за административната услуга.

#### **Процедура по предоставяне на услугата:**

- Прием на заявлението с приложените документи в Информационен център и административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел „Горско, селско стопанство и екология”;
- Кметът на община Руен издава разрешителното в еднодневен срок от постъпването на заявлението, освен когато за определянето на разрешеното количество се изискват допълнителни справки, но не по-късно от 5 дни от постъпването на заявлението;
- Разрешителните за ползване се издават по реда на постъпването на заявленията.
- За определяне на количеството се отчитат предвижданията на плановите документи, включително на документите в проектна фаза;
- Когато документите не са влезли в сила или проектите не са разработени, размерът на разрешеното количество се определя от кмета на общината;
- Отказ за издаването на разрешително се дава при изчерпване на количествата лечебни растения, определени от плановите документи, като се мотивира писмено;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Информационен център и административно обслужване по избран от заявителя начин.

### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: <http://obstinaruen.com/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Информационен център и административно обслужване, с подаване на писмено заявление по образец;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **05944 6476**;

### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център и административно обслужване.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят 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;

### **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

- Изменение на разрешителното може да се извършва само от органа или лицето, който го е издал, когато титулярят изрази желание да бъдат променени видът, количеството или районът на събиране.
- Органът или лицето отнема разрешителното за ползване, когато от дейността на титуляря на разрешителното за ползване или на записаните в него лица е настъпило увреждане или унищожаване на находищата на лечебни растения.

### **Такса за предоставяне на административната услуга:**

- ..... лева.

### **Срок на изпълнение:**

- 1 ден – в случаите, когато не се изискват допълнителни справки;
- 5 дни – в случаите, когато се изискват допълнителни справки.

*\*При неспазване на сроковете размерът на цената на услугата се намалява с едно на сто на ден, считано от деня на забавянето, но не повече от 20 на сто от пълния ѝ размер.*

### **Начин на плащане:**

- На гише „Каса” в Информационен център и административно обслужване;
- По банкова сметка на община Руен за внасяне на местни данъци, такси и приходи:  
**BIC:BUINBGSF**  
**IBAN:BG57BUIN95618400507652**  
БАНКА: „АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ“ АД, офис Айтос
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Информационен център и административно обслужване.

***Кодът за вида плащане е: 44 80 90***

*\*Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:**

- Кмет на община Руен.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Кмет на община Руен.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: [obshtinaruen@mail.bg](mailto:obshtinaruen@mail.bg)**

***ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА РУЕН.***