



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2046 ЕКСПЕРТНА ОЦЕНКА НА ДЪРВЕСИНА И ХРАСТОВА РАСТИТЕЛНОСТ**

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

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

- чл. 62, ал. 10 от Закона за устройство на територията;
- Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Руен;
- ..... 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 нотариално заверено пълномощно */\*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Документ за собственост;
- Актуална скица, с дата не по-късна с повече от 6 месеца от датата на подаване на заявлението **(по служебен път)**;
- 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 Кмета на община Руен;
- Кметът назначава комисия, която да извърши оглед на мястото. При огледът се представят и оригинали на приложените към заявлението документи. За извършеният оглед на мястото се съставя протокол.
- След извършеният оглед на представените документи и на дървесината и храстовата растителност се прави и експертната оценка.
- 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:

- **2 години.**

### Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- **..... лева.**
- **Срок** - До един месец от започване на производството /съгласно чл.57,ал.5 от АПК/

*\*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.**