



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2066 ИЗДАВАНЕ НА ПОЗВОЛИТЕЛНО 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.

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция "Специализирана администрация"

Отдел "Инвестиционна политика, проекти и обществени поръчки"

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за административно обслужване*

Адрес: община Дългопол, гр. Дългопол, п.к. 9250, ул. "Г.Димитров" № 132;

Е - адрес: <http://www.dalgopol.org>;

✉ i-centre@dalgopol.org;

☎ 051722185;

Факс: 051722135;

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

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 Център за административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Отдел "Инвестиционна политика, проекти и обществени поръчки";
- Кметът на община Дългопол издава позволителното в едномесечен 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;
- Позволителните 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 позволително се дава при изчерпване на количествата лечебни растения, определени от плановите документи, като се мотивира писмено;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за 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://www.dalgopol.org>;
- 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 Център за 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: **051722135**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за 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:

- Безплатно.

Срок на изпълнение:

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

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:
ВІС:СЕСВВGSF
ІВАН:BG45СЕСВ97908477536600
БАНКА: „ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за 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 Дългопол.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Дългопол.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: i-centre@dalgopol.org

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 ДЪЛГОПОЛ.