



## ОБЩИНА КАСПИЧАН

Идентификатор на услугата  
**Административен  
регистър-2066**

До **Община Каспичан**

...../.....20.....г.

вх. №      дата

### З А Я В Л Е Н И Е

**за издаване на разрешително за ползване на лечебни растения**

От ..... ЕГН/ЕИК.....

/ име на физическо или юридическо лице /

постоянен адрес: .....

/ област, община, населено място, ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет. /

..... тел: .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КМЕТ,**

Желая на основание чл.22, т.2 от Закона за лечебните растения, да ми бъде издадено разрешително за ползване на лечебни растения от земеделски земи от поземления фонд и такива, включени в строителните граници и територии в строителните граници на населените места, **общинска собственост.**

Вид ..... на  
ползването:.....

Искано количество билки по видове морфологични части.....

Находище/местонахождение: поземлен имот №, землище/квартал, п-л:

**Прилагам следните документи:**

- 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.

**Такса за предоставяне на административната услуга:**

- Таксата се определя съгласно „Тарифа за таксите, които се заплащат за ползване на лечебни растения от земи, гори, води и водни обекти-държавна собственост“ приета с ПМС № 94 / 29.05.2000г., обн.,ДВ, бр.46 от 06.06.2000г.

**Срок на изпълнение:**

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

**Вие може да заплатите услугата:**

- На гише „Каса” в Център за услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:  
**BIC: FINVBGSF**  
**IBAN: BG86FINV91508416831071**  
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

**Кодът за вида плащане е: 44 80 90**

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

**Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:**

*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 или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.\*

Дата: .....  
ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛ: .....  
(подпис)



\* Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!

## ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

/на  
основ  
ание  
чл.16,  
ал.1  
от  
Наред  
ба за  
  
админ  
истра  
тивно  
то  
обслу  
жване  
/

### **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.
- Чл.41, т.55 от Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

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

Дирекция „Специализирана администрация”  
Отдел „ТСУ” - ” Екология, озеленяване и чистота”

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

Служителите в *Център за услуги и информация на гражданите*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ [obshtina@kaspichan.org](mailto:obshtina@kaspichan.org);

☎ 05351/ 74 28;

Факс: 05351/ 74 70;

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

*Информация за предоставяните от община Каспичан административни услуги „Селско стопанство и екология”, може да бъде получена и на:*

☎ 05351/ 74-21.

#### **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 услуги и информация на гражданите;

- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към младши експерт "Околна среда";
- Кметът на община Каспичан издава позволителното 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;
- 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 услуги и информация на гражданите 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.kaspichan.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 услуги и информация на гражданите, 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: **05351/ 74 70**;

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

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за услуги и информация на гражданите.
- 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 позволителното 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 позволителното за ползване, когато от дейността на титуляря на позволителното за ползване или на записаните в него лица е настъпило увреждане или унищожаване на находищата на лечебни растения.

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

- Таксата се определя съгласно „Тарифа за таксите, които се заплащат за ползване на лечебни растения от земи, гори, води и водни обекти-държавна собственост“ приета с ПМС № 94 / 29.05.2000г., обн.,ДВ, бр.46 от 06.06.2000г.

#### **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 услуги и информация на гражданите;
- По банкова сметка:  
**BIC: FINVBGSF**  
**IBAN: BG86FINV91508416831071**  
БАНКА: „Първа инвестиционна банка” АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за услуги и информация на гражданите.

***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 Каспичан.

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

- Кмет на община Каспичан.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: [obshtina@kaspichan.org](mailto:obshtina@kaspichan.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 КАСПИЧАН.***