**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2008 Промяна на вписаните обстоятелства в Националния туристически регистър по искане на вписаното лице**

(Наименование на административната услуга и уникален идентификатор, съгласно Регистър на услугите)

Отразяване на настъпила промяна на вписаните обстоятелства в Националния туристически регистър след подадено заявление по образец до Кмета на Община Рила

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

* Закон за туризма – чл. 168, ал. 2

**Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:** Не

**Орган по предоставяне на административната услуга:**

Кмета на Община Рила, технически сътрудник „Канцелария и стопанско развитие“ към Дирекция „Административно обслужване, управление на собствеността и местни приходи“.

**Информация за административните звена, в които се подават документите и се получава информация за хода на преписката:**

Дирекция „Административно обслужване, управление на собствеността и местни приходи“

* **Адрес:** Област Кюстендил, Община Рила, гр. Рила 2630, пл. „Възраждане“ № 1,
* **Код за междуселищно избиране:** 07054
* **Телефон за връзка:** централа: 0884 400 944; 0887 898935; 8844
* **Електронен адрес:** *rilamunicipality@gmail.com*
* **Електронен адрес за предложения**: [*www.grad-rila.bg*](http://www.grad-rila.bg/)
* **Работно време:** Стандартно работно време – от 9:00 до 17:30 ч., в т.ч.:

- преди обяд: 9:00 до 12:00 часа,

- след обяд: 12:30 до 17:30 часа.

**Образци на формуляри и документи, необходими за заявяване на услугата:**

* Заявление за заявяване на услугата (по образец);

**Информация за предоставяне на услугата:**

Образец на заявлението за заявяване на административната услуга може да се намери:

- на интернет адрес на общината**:** [www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg)

- на място в Центъра за административно обслужване на гражданите, находящо се на партера в сградата на Община Рила, с адрес гр. Рила 2630, пл. „Възраждане“ № 1.

**Процедура по предоставяне на административната услуга:**

1. Подаване на заявление (по образец).

 Подаване на заявлението от заявител лично, или упълномощено от него лице. При подаване на заявлението, заявителят заплаща определената за предоставянето на услугата административна такса.

Към заявлението се прилагат:

* Документ за самоличност, необходим само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението;
* Изрично пълномощно, когато заявление-декларацията се подава от пълномощник;
* Копие от документи удостоверяващи необходимостта от вписване на промяна в обстоятелствата в Общинския регистър за категоризиране на туристическите обекти в Община Рила, съответно и в Националния туристически регистър.

2. Завеждане.

Регистриране на заявлението за заявяване на услугата в деловодната система на Община Рила. Резолиране за изпълнение от технически сътрудник „Канцелария и стопанско развитие“ към Дирекция „Административно обслужване, управление на собствеността и местни приходи“.

3. Разглеждане.

Разглеждане на заявлението и приложените документи.

При промяна на вписаните обстоятелства в Общинския регистър за категоризиране на туристическите обекти в Община Рила, съответно и в Националния туристически регистър, вписаното лице подава заявление по образец до Кмета на общината за отразяване на промяната в едномесечен срок от настъпването ѝ.

При промяна на собствеността на категоризиран туристически обект, лицето придобило собствеността, подава заявление по образец в едно с изискуемите се документи до Кмета на Община Рила за отразяване на променените обстоятелства в регистъра.

При промяна на лицето, извършващо дейност в категоризиран туристически обект, лицето което ще извършва дейност, подава заявление по образец в едно с изискуемите се документи до Кмета на Община Рила за отразяване на променените обстоятелства в регистъра.

4. Издаване.

Издаване на нов (актуализиран) документ (удостоверение), за вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани или регистрирани туристически обекти, когато промяната го налага, съгласно Закона за туризма.

**Срок на изпълнение:**

* 30 дни, когато промяната води до издаване на нов (актуализиран) документ (удостоверение);
* 14 дни, когато промяната не води до издаване на нов (актуализиран) документ (удостоверение)

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

До изтичане на първоначално издаденото удостоверение за категория.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

Съгласно Тарифа на таксите(ТТ), който се събират по Закона за туризма, а именно:

* За вписване на настъпили промени в обстоятелствата в НТР и в Общинския регистър:

 - 50,00 лв., когато промяната води до издаване на нов (актуализиран) документ (удостоверение) – чл. 2, ал. 3, т. 1 от ТТ;

- 30,00 лв., когато промяната не води до издаване на нов (актуализиран) документ (удостоверение) – чл. 2, ал. 3, т. 2 от ТТ.

**Начин на плащане:**

* в брой – на касата на Оперативно звено „Местни приходи“.
* с банкова карта (ПОС устройство) – в Оперативно звено „Местни приходи“.

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

Кмет на Община Рила

**Ред, включително срокове за обжалване действията на органа по предоставянето услугата/индивидуалния административен акт:**

Индивидуалния административен акт подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му, чрез Кмет на Община Рила пред Административен съд – Кюстендил, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Начини на получаване на резултата от услугата/издадения индивидуален административен акт:**

* Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване.