**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2047 Категоризация на места за настаняване**

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

Определяне категорията на местата за настаняване от Кмета на общината или оправомощена длъжностно лице, по предложение на Общинската експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти (ОЕККТО)

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

* Закон за туризма – чл. 128, ал. 1, т. 1

**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-декларация за заявяване на услугата (по образец);

**Информация за предоставяне на услугата:**

Образец на заявление-декларацията 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-декларация (по образец).

 Подаване на заявление-декларацията лично от заявителя или от упълномощено от него лице. При подаване на заявление-декларацията, 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 документа за ползване на обекта, представляващ мястото за настаняване, когато обектът не е собствен на заявителя и не подлежи на вписване.
* **Заявление-декларацията заедно с приложените сканирани документи може да се подадат по електронен път, като същите следва да са подписани с квалифициран електронен подпис от заявителя.**

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 от Общинска експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти (ОЕККТО) в 14 - дневен срок от датата на постъпването им. След като констатира, че предоставената информация и приложените документи съответстват на изискванията, се произнася по тях с Мотивирано предложение до съответния категоризиращ орган или до оправомощено от него длъжностно лице да открие процедура по категоризиране на туристическия обект и издаде временно удостоверение за открита процедура по категоризиране.

В случай на констатирана непълнота или нередовност по предоставената информация и приложените документи, съответно ОЕККТО в срок от 10 работни дни от датата на заседанието, писмено уведомява заявителя и определя 14 – дневен срок от получаване на уведомлението за отстраняването им.

Ако в указания срок непълнотите и/или нередовностите не бъдат отстранени, съответния категоризиращ орган със Заповед отказва определяне на вид и категория на обекта, като същата се изпраща на заявителя.

4. Издаване.

Временното удостоверение за открита процедура по категоризиране, което е със срок на валидност от 3 (три) месеца.

 5. Проверка на място.

По решение на ОЕККТО е определена Експертна работна група (ЕРГ) за проверка на място в обекта за съответствията му с изискванията за заявената категория. За проверката се изготвя Констативен протокол, който съдържа предложение за определяне на вид и категория на туристическия обект или за отказ за определяне на вид и категория на туристическия обект.

6. Определяне на вид и категория.

Категоризиращия орган или оправомощено от него длъжностно лице въз основа на предложението на ОЕКТТО в съответния срок (три месеца) определя вид и категория на обекта и издава Удостоверение за определена категория или със заповед мотивирано отказва определянето на категория.

7. Издаване на удостоверението.

Издаване на удостоверение и табела за категория на мястото за настаняване.

**Срок на изпълнение:**

 До 3 (три) месеца

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

Срока на издаденото удостоверение за определена категория е 5 години.

В срок от 3 (три) месеца преди изтичането на 5 – годишния срок, лицето следва да заяви желанието си да потвърди категорията на обекта или да получи категория, различна от определената му до момента.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

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

1. За разглеждане на документите за категоризиране на заведения за хранене и развлечения (самостоятелни или прилежащи към местата за настаняване), в зависимост от местата за сядане (внася се при подаване на заявлението) – чл. 2, ал. 1, т. 5 от ТТ
2. За вписване в Националния туристически регистър и в Общинския регистър на заведения за хранене и развлечения (самостоятелни или прилежащи към местата за настаняване), в зависимост от местата за сядане (внася се при получаване на удостоверението и табелата) – чл. 2, ал. 2, т. 5 от ТТ

**Начин на плащане:**

* в брой – на касата на Оперативно звено „Местни приходи“;
* с банкова карта (ПОС устройство) – в Оперативно звено „Местни приходи“;
* по банков път ( когато документите са подадени по електронен път):

**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.