**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2088 Категоризация на заведения за хранене и развлечения**

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

Заведенията за хранене и развлечения, самостоятелни или прилежащи към местата за настаняване подлежат на категоризация, за която се издава категорийна символика, съгласно Закона за туризма.

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

* Закон за туризма – чл. 128, ал. 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 заявлениe-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-декларация лично от заявителя или от 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 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 заведения за хранене и развлечения.

**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 се подават 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.