**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2123 Издаване на дубликат на удостоверение за определяне на вид и категория на туристически обект**

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

Процедура по издаване на дубликат при унищожаване или загубване на първоначално издаденото удостоверение за определен вид и категория на туристическия обект.

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

* Закон за туризма – чл. 145

**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 Център 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.

 Подаване на заявлението от титуляра на изгубения документ. В заявлението се декларират и обстоятелствата, налагащи заявяването на услугата. При подаване на заявлението, заявителят заплаща определената за предоставянето на услугата административна такса.

Към заявлението се прилагат:

* документ за самоличност необходим само за легитимиране при подаване на заявлението;

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.

4. Издаване.

Издаване на дубликат на издадено удостоверение за определен вид и категория на туристическия обект.

**Срок на изпълнение:**

14 дни

**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 – 50,00 лв. (чл. 9, ал. 1 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 в Центъра за административно обслужване.