**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**3122 Регистриране на място за настаняване клас „В“ – апартаменти за гости и стаи за гости**

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

Лице, което ще извършва хотелиерство в места за настаняване клас „В“ – апартаменти за гости и стаи за гости, регистрира обекта, в който ще упражнява дейността, пред Кмета на общината по местонахождение на обекта.

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

* Закон за туризма – чл. 113, ал. 2
* Наредба за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости (НАРЕДБАТА) – чл. 31; чл. 34, 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*](mailto: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 от заявителя лично 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, ако не е собствен 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:

* Ако искането за регистрация на обекта, не удовлетворява изискванията по чл. 31 от НАРЕДБАТА и чл. 129а от ЗТ, регистриращия орган или оправомощено от нето длъжностно лице уведомява заявителя да отстрани недостатъците в 3-дневен срок от получаване на съобщението.
* Ако в указания срок недостатъците по заявлението-декларация не бъдат отстранени, Кмета на общината или оправомощено от нето длъжностно лице отказва със заповед регистрирането на търговския обект.

В 7 - дневен срок от датата на подаване на заявлението-декларация или от отстраняване на недостатъците, Кмета на общината или оправомощено от нето длъжностно лице издава Заповед за регистрация на търговския обект и удостоверение.

Заповедта за регистрация се вписва в Националния туристически регистър.

4. Издаване.

Издаване на удостоверение за регистриране на търговския обект.

**Срок на изпълнение:**

До 14 дни

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

Срока на издаденото удостоверение е безсрочно.

В случай, че настъпи промяна във вписаните обстоятелства в Националния туристически регистър, лицето което извършва дейност в регистрирания търговски обект, подава заявление-декларация в зависимост от настъпилата промяна, съгласно Закона за туризма.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

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

* За регистрация и вписване в НТР се събира такса на легло – 20,00 лв.

**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.