**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**3199 Прекратяване на открита процедура по категоризиране на туристически обекти**

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

Прекратяване на открита процедура за категоризиране на туристически обект, със заповед на категоризиращия орган по искане на лицето, извършващо дейност в обекта, което е и заявител по преписката.

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

* 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. 27, ал. 2, 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-правно обслужване 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 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 заявителя лично или от упълномощено от него лице.

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 прекратяване на откритата процедура по категоризиране на туристическия обект;
* Издаденото временно удостоверение за открита процедура по категоризация на обекта.

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-правно обслужване и местни приходи“.

3. Разглеждане.

Разглеждане на заявление – декларацията с приложените документи.

4. Издаване.

Кмета на общината или оправомощено от него длъжностно лице издава заповед за прекратяване на откритата процедура по категоризация.

**Срок на изпълнение:**

30 дни

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

Безсрочно.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

Не се заплаща.

**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.
* Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
* Индивидуалният административен акт може да бъде изпратен:
* като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
* като вътрешна куриерска пратка.