**ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГА:**

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

**2089 Потвърждаване или промяна категоризацията на туристически обект**

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

Услугата е свързана с волеизявлението от страна на лицето, извършващо дейност в обекта, с което се заявява потвърждение на определената категория на обекта или да получи категория различна от определената му до момента.

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

* Закон за туризма – чл. 133, ал. 3

**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-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.

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 заявлението и приложените документи от Общинска експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти (ОЕККТО) в 14 - дневен срок от датата на постъпването им.

4. Проверка на място.

Определена Експертна работна група (ЕРГ) извършва проверка на място в обекта за съответствията му с изискванията за заявената категория. За проверката се изготвя Констативен протокол, който съдържа предложение за потвърждаване на досегашната категория на обекта или се определя категория за нов 5- годишен срок.

5. Потвърждаване или промяна на категория.

Категоризиращия орган или оправомощено от него длъжностно лице въз основа на предложението на ОЕКТТО потвърждава или определя категория на туристическия обект.

6. Издаване.

- При потвърждаване на категорията - издаване на ново удостоверение, което се получава от лицето след връщане на предходно издаденото;

- при промяна на категорията - издаване на ново удостоверение и табела, които се получават от лицето след връщане на предходно издадените.

**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.

**Цена за предоставяне на административната услуга:**

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

1. За потвърждаване на категорията на туристически обекти, извършване проверка на място и издаване на удостоверения, при подаване на заявление –декларация се събират такси за:

* 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. 4, ал.1, т.5 от ТТ
* за местата за настаняване клас „А“- хотели, мотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили, както и за клас „Б“ – семейни хотели, хостели, пансиони и почивни станции, в зависимост от броя на стаите – чл. 4, ал.1, т. 1 и т. 2 от ТТ
* за местата за настаняване клас „Б“ – къщи за гости, бунгала и къмпинги, съответно на легло, паркомясто, и за място на палатка – чл.4, ал.1, т.3 от ТТ

1. За промяна на категорията на туристически обект се събират такси:

* при промяна на категорията в по-висока от определената му се заплаща такса по чл.2, ал.1 от ТТ (при подаване на заявлението), а при получаване на категорийната символика, включваща удостоверение и табела – по чл.2, ал.2 от ТТ.
* при промяна на категорията в по-ниска се заплаща такса – 80,00 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.