



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2047 КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА МЕСТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за туризма - чл. 128, ал. 1, т. 1.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности”

За прием на документи и информация за услугата:

Център за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: **(0848) 7 20 20**; Факс: **(0848) 7 32 05**

Електронен адрес: **f-office@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - www.kubrat.bg - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство” или на място.

Работно време: от **08.00 до 12.00 ч.** и от **13.00 до 17.00 ч.**

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

Електронен адрес за предложения:

kubrat@kubrat.org

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец.
- Удостоверение за актуална съдебна регистрация на лицето, ако то е търговец по смисъла на Търговския закон, с дата на издаване, предхождаща с не повече от 30 дни датата на подаване на заявлението, или документи, удостоверяващи, че юридическото лице има правото по силата на друг закон да извършва стопанска дейност - оригинал или препис. (осигурява се служебно)
- Декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация.
- Справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта /по образец/.
- Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на обекта /копие от диплома за квалификация в област туристическо обслужване/.
- Формуляр за определяне на категорията /по образец/.
- Копие от документите за собственост на обекта.
- Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация /разрешение за ползване, или разрешение за преустройство/.
- Копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта - /нотариално заверено/.
- Нотариално заверено копие от пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник.
- Копие от последното издадено за обекта удостоверение или заповед за категоризиране. (осигурява се служебно)
- Декларация по чл. 133, ал. 3 от Закона за туризма.
- Документ за платена такса за категоризиране.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване – гише №4 „ТСУ и икономически дейности“;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат;

- Разглеждане на заявлението и приложените документи;
- Уведомяване членовете на комисията за оглед на място;
- Подготовка на проекти на протокол за огледа, заповед и удостоверение и извършване на процедурите;
- Отразяване категоризирания обект в Национален туристически регистър;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - гише №4 „ТСУ и икономически дейности“ по избран от заявителя начин.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: www.kubrat.bg
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“, с подаване на писмено заявление по образец;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- 5 години.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- Съгласно тарифа за таксите по Закона за туризма, както следва:
 - за категоризиране на места за настаняване клас А - хотели, мотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили:
 - до 30 стаи - 500 лв.;
 - от 31 до 150 стаи - 1200 лв.;
 - от 151 до 300 стаи - 1900 лв.;
 - от 301 до 500 стаи - 2800 лв.;
 - над 500 стаи - 5000 лв.

- за категоризиране на места за настаняване клас Б - семейни хотели, хостели, пансиони и почивни станции:

- до 20 стаи - 200 лв.;
- от 21 до 40 стаи - 400 лв.;
- от 41 до 60 стаи - 940 лв.;
- от 61 до 100 стаи - 2000 лв.;
- над 100 стаи - 4000 лв.

- за категоризиране на места за настаняване клас Б - стаи за гости, апартаменти за гости, къщи за гости, бунгала и къмпинги:

- - за едно легло - 10 лв. на легло.

Начин на плащане:

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:

IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00

BIC: CECBVBGSF

Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат

Кодът за вида плащане е: 448007

Срок на изпълнение:

- 14 дни за временно удостоверение, 3 месеца за категоризация.

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

- Кмет на община Кубрат.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Кубрат.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КУБРАТ.