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

ВПИСВАНЕ В ИНФОРМАЦИОНЕН ТЪРГОВСКИ МАСИВ „ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ В СТАЦИОНАРНИ И ПРЕМЕСТВАЕМИ ОБЕКТИ”

Правно основание за предоставяне на административната услуга:
- Наредба № 3 за търговската дейност на територията на Община Кубрат - чл. 5.

Административната услуга се предоставя от:
Експерт 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 / вътрешен - 129**
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:
- Уведомление по образец;
- Актуално удостоверение за вписване в търговския регистър към Агенцията по вписванията или актуална регистрация по Търговския закон или друг документ за регистрация, съответстващ на действащото законодателство;
- Идентификация ЕИК /БУЛСТАТ/;
- Удостоверение за регистрация на обекта за търговия с храни, в съответствие със Закона за храните или удостоверение за вписване в регистъра на обекти с обществено предназначение, издадено от Областна дирекция по безопасност на храните /ОДБХ/ – Разград;
- Документ, уреждащ ползването на обекта /разрешение за ползване, разрешение за поставяне, удостоверение за търпимост и други подобни/;
- Други документи, съгл. изискванията на българското законодателство /за хазартни игри, аптека, оптика, пунктове за черни и цветни метали и други/.

При работа на обекта с ненормирано работно време допълнително се прилагат следните допълнителни документи:
- Протокол за измерено ниво на проникващ битов шум в най близката жилищна сграда от органите на ОДБХ – Разград;
- Положително становище за съответствие с изискванията, правилата и нормите за пожарна безопасност от Областна дирекция “Противопожарна безопасност и защита на населението”.

Процедура по предоставяне на услугата:
- Прием на уведомлението 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 и резолюция към отговорен служител;
- Отговорният служител за изпълнение на услугата прави подробен преглед на уведомлението и представените документи и извършва необходимите справки;
- Отговорният служител вписва в информационния масив за търговски дейности в стационарни и премествaеми обекти;

- 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 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: **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 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 или в профила Ви в Системата за сигурно електронно връчване.

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.
- 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:

- Неприложимо.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно.

Срок на изпълнение:

- 14 дни.

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

- Кмет на община Кубрат и н-к отдел „ОСОПИД“.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Административен съд – Разград.

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.