



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2008 ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ЗА КАТЕГОРИЗИРАНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 169, във връзка с; чл. 168, ал. 2 от Закон за туризма;
- от Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Руен.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности"

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Информационен център и административно обслужване*

Адрес: област Бургас, община Руен, с. Руен, п.к. 8540, ул. "Първи май" № 18;

Е - адрес: <http://obstinaruen.com/>;

✉ obstinaruen@mail.bg;

☎ 05944 6233;

Факс: 05944 6476;

Работно време: от 08:00 до 17:00 часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Руен услуги може да бъде получена и на:

☎ 05944 6388 – Дирекция „Административно и информационно обслужване“

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;
- Удостоверение, че лицето не е в производство по несъстоятелност или ликвидация;
- Копие от акта за собственост – при промяна на собствеността;
- Копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта – при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта;
- Копие от ЕИК по Булстат;
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец, както и копия от документи, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на обекта.
- Платена такса за административната услуга.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Информационен център и административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към **Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности"**;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи;
- При промяна на вписаните обстоятелства в Общинския регистър на категоризираните туристически обекти в Община Руен, вписаното лице подава заявление по образец до Кмета на общината за отразяване на промяната в 30-дневен срок от настъпването ѝ;

- При промяна на собствеността върху категоризирани заведения за хранене и развлечения, лицето придобило собствеността подава заявление по образец и изискуемите документи до Кмета на община Руен за отразяване на променените обстоятелства в регистъра.
- При промяна на лицето, извършващо дейност в категоризирани заведения за хранене и развлечения, лицето, което ще извършва дейност, подава заявление по образец и изискуемите документи до Кмета на община Руен за отразяване на променените обстоятелства в регистъра.
- Издаване на удостоверение за вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани заведения за хранене и развлечения и издаване на удостоверение
- Получаване на индивидуалния административен акт от Информационен център и административно обслужване 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: <http://obstinaruen.com/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Информационен център и административно обслужване, 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: **05944 6476**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център и 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 да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- До изтичане на първоначално издаденото удостоверение за категория;

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 2 месеца - 150 /сто и петдесет/ лева (съгласно Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма)

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Информационен център и административно обслужване;
- По банкова сметка на община Руен за внасяне на местни данъци, такси и приходи:
BIC:BUINBGSF
IBAN:BG57BUIN95618400507652
БАНКА: „АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ“ АД, офис Айтос
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Информационен център и административно обслужване.

Кодът за вида плащане е: 44 80 90

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

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

- Кмет на община Руен.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Руен.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtinaruen@mail.bg

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 РУЕН.