



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2088 КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 128, т. 2; чл. 128, т. 3 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/>;

✉ obshtinaruen@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/*;
- Удостоверение за актуална съдебна регистрация на лицето или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност-оригинал или заверен препис;
- Удостоверение, че лицето не е в процедура по ликвидация или несъстоятелност – оригинал или заверен препис;
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец;
- Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на туристическия обект;
- Формуляр за определяне на категорията на обекта-по образец;
- Копия от документи за собственост на обекта;
- Документ, удостоверяващ въвеждането в експлоатация на обекта;
- Копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в 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;
- Съответната ЕККТО разглежда заявленията и приложените към тях документи в 14-дневен срок от датата на постъпването им и след като констатира, че представените документи съответстват на изискванията се произнася по тях с мотивирано предложение до съответния

категоризиращ орган или до оправомощено от него длъжностно лице да открие процедурата по категоризиране на туристическия обект и да издаде временно удостоверение за откритата процедура по категоризиране.

- В случай на констатирана непълнота или нередовност на представените документи, съответната експертна комисия по категоризация на туристически обекти в срок 10 работни дни от датата на заседанието писмено уведомява заявителя и определя 14-дневен срок от получаване на уведомлението за отстраняването им.
- Ако в указания срок непълнотите и/или нередовностите не бъдат отстранени, съответният категоризиращ орган със заповед отказва определяне на вид и категория на обекта. Заповедта се изпраща на заявителя.
- Временното удостоверение за открита процедура по категоризиране е със срок на валидност-два месеца.
- По решение на съответната ЕККТО се определя експертна работна група за проверка на място в обекта за съответствието му с изискванията за заявената категория.
- За проверката се съставя констативен протокол, който съдържа предложение за определяне или за отказ за определяне на вид и категория на туристическия обект.
- Категоризиращият орган или оправомощено от него длъжностно лице въз основа на предложението на ЕККТО в съответния срок /два месеца/ определя вида и категорията на обекта и издава удостоверение за определена категория или със заповед мотивирано отказва определянето на категория.
- Издаване на удостоверение за категоризирани заведения за хранене и развлечения;
- 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:

- Срокът на издаденото удостоверение за определена категория на туристическите обекти е 5 години с изключение на срока на удостоверението за обектите, разположени върху понтон, което е със срок, съответстващ на срока на действие на разрешителното.

- В срок до три месеца преди изтичането на 5-годишния срок лицето следва да декларира желанието си да потвърди категорията на обекта или да получи категория, различна от определената му до момента.

Такса за предоставяне на административната услуга:

- до 20 места за сядане – 150 лв.;
- от 21 до 50 места за сядане – 250 лв.;
- от 51 до 150 места за сядане – 800 лв.;
- от 151 до 300 места за сядане – 1500 лв.
- над 300 места за сядане – 2000 лв.

Срок на изпълнение:

- Два месеца.

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.