

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2008 Промяна на вписаните обстоятелства в Националния туристически регистър по искане на вписаното лице

Нормативно основание: Закон за туризма - чл. 168, ал. 2											
Необходими документи за изпълнение на административната услуга: Заявление по образец; Копия от документи, удостоверяващи, че лицето има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност, включително по законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз; Копия на документите за собственост на обекта или копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условията за лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта; Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник – оригинал; Документ за платена такса за категоризиране съгласно Тарифата за таксите, които се събират по Закона за туризма.											
Срок за извършване на услугата:						обикновена - 14 дни					
Такса (заплаща се при заявяване на адм. услуга):						размерът на таксата за административната услуга е изчисляем					
Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)						Общинска администрация				Външни администрации	Срок за изпълнение
						Център за административно обслужване	Кмет на община Луковит	Директор дирекция/началник отдел	Длъжностно лице дирекция "РУТОС"	Експертна работна група	Главен юрисконсулт
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)											
1. Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника и се влиза в деловодната система "Акстър-офис". Заплащане такса за административната услуга.						x				x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.							x	x	x		веднага
3. Разглеждане на постъпилите документи от Общинска експертна комисия по категоризация (ОЕКК) и съставяне на заповед с вписаните променени обстоятелства.										x	1 ден
4. Съгласуване на заповедта с главен юрисконсулт.										x	1 ден
5. Подписване на заповедта от Кмет.							x				1 ден
6. Отразяване на промяната в обстоятелствата в Националния туристически регистър.								x			1 ден
7. Изработване категорийна символика - удостоверение и месингова табела с вида на обекта и броя на звездите.								x		x	10 дни
8. Уведомяване на заявителя да се яви за получаване на категорийната символика.						x		x			веднага
9. Връчване на категорийната символика срещу подпис на заявителя или на упълномощено от него лице.								x			веднага
10. Архивиране на преписката.								x			веднага