

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: **3122 Регистриране на места за настаняване клас "В" - апартаменти за гости и стаи за гости**

Нормативно основание: Закон за туризма - чл. 113, ал. 2 Наредба за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости - чл. 31; чл. 34, ал. 1 Постановление 355 от 15.12.2016 г. за одобряване на тарифа за таксите, които се събират за Закона за туризма.						
Необходими документи за изпълнение на административната услуга: Заявление по образец; Копие от документа за ползване на обекта, ако същият не е собственост на лицето което ще извършва дейност; 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 услуга - 7 дни		
Такса (заплаща се такса при заявяване на адм. услуга):				размерът на таксата 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"		
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 входира заявлението в деловодната система "Акстър-офис". Заплащане на такса за административната услуга.				x		веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.					x	веднага
3. Проверка за съответствие с нормативните изисквания на заявлението и приложените документи.					x	веднага
4. Разглеждане на постъпилите документи и съставяне на протокол.					x	3 дни
5. В случай, че искането за регистрация не удовлетворява изискванията на чл.31, ал.1, т.1от Наредбата и чл.129 а се изготвя писмено уведомление до заявителя с указания за отстраняване на недостатъците.				x		1 ден
6. В случай на неотстраняване на недостатъците от заявителя се издава заповед за отказ на регистрация на място за настаняване клас „В“.						до 7 дни
7. Изготвяне на заповед за регистрация/отказ за регистрация на места за настаняване клас „В“ и удостоверение за регистрация на място за настаняване клас „В“.						1 ден
8. Подписване на заповедта и удостоверението за регистрация от Кмета на община Луковит.					x	1 ден
9. Изработване на удостоверение за регистрация на места за настаняване клас „В“. Уведомяване на заявителя да се яви за получаване на удостоверението.						1 ден
10. Връчване на удостоверението за регистрация на място за настаняване клас „В“, срещу подпис на заявителя или на упълномощено от него лице.				x		при явяване
11. При преустановяване на дейността в регистрирано място за настаняване клас „В“, лицето, извършващо дейността, подава заявление за прекратяване до кмета на община Луковит.				x		
12. Изготвяне на заповед за прекратяване.						
13. Заличаване на данните, вписани в Национален туристически регистър.						
17. Архивиране на преписката.						до 7 дни