

**ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**Наименование на услугата: 2088 Категоризация на заведения за хранене и развлечения**

**Нормативно основание:** Закон за туризма - чл. 128, 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;  
 Копия от документи за собственост на обекта или копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условията лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта;  
 Документ, удостоверяващ въвеждането в експлоатация на обекта. – / по служебен път/;  
 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 - 104 дни

**Такса** (заплаща се такса при заявяване и при получаване на адм. услуга). Съгласно Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма, приета с ПМС №118 от 01.04.2021г. /обн. ДВ бр. 28 от 06.04.2021г., в сила от 06.04.2021г./ таксата се заплаща на две вноски:

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	ОЕKK		
<b>Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)</b>									
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 1/2 от размера на таксата 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 (ОЕKK) и съставяне на протокол.							x		14 дни
4. Изготвяне на заповед за откриване на процедура по категоризиране, за обектите от протокола.				x					1 ден
5. Съгласуване на заповедта с главен юрисконсулт.						x	x		1 ден
6. Подписване на заповедта от Кмет.		x							1 ден
7. Издаване на временно удостоверение за откритата процедура, валидно за срок от 3 месеца.				x					1 ден
8. Връчване временното удостоверение срещу подпис на заявителя или упълномощено лице.				x					7-дневен срок от издаване на заповедта
9. Посещение в обекта от Експертна работна група (ЕРГ) по категоризация и съставяне на констативен протокол.					x				В рамките на издаденото временно удостоверение
10. Изготвяне на доклад от председателя на ЕРГ до председателя на ОЕKK с предложение за утвърждаване на категория.					x		x		7 дни
11. Изготвяне на заповед за категоризиране и съгласуване на заповедта с гл. юрисконсулт.						x	x		1 ден
12. Подписване на заповедта от Кмета.		x							1 ден
13. Въвеждане в НТР на данните за лицето, извършващо дейността и за обекта, подлежащ на категоризиране.				x					1 ден
14. Изработване категорийна символика - удостоверение и месингова табела с вида на обекта и броя на звездите.				x				x	10 дни
15. Уведомяване на заявителя да се яви за получаване на категорийната символика. Заявителят заплаща втората половина от дължимата такса за категоризиране.	x			x					веднага
16. Връчване на категорийната символика срещу подпис на заявителя или на упълномощено от него лице.				x					веднага
17. Архивиране на преписката.				x					веднага