

## ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: **2123 Издаване на дубликат на удостоверение за определен вид и категория на туристически обект**

Нормативно основание: Чл. 145 от Закона за туризма.

Чл. 19, ал.1 от Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения.

Чл. 9, ал. 1 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма.

Необходими документи за изпълнение на административната услуга:

1. Заявление по образец

2. Документ за самоличност и/или нотариално заверено изрично пълномощно

Срок за извършване на услугата:

обикновена - 14 дни

Такса (заплаща се при заявяване на адм. услуга):

обикновена услуга - 25.56 евро/50.00 лв.

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"		
<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 документи в деловодната система "Акстър-офис". Заплащане такса за заявената административна услуга.	x				x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.		x	x	x		веднага
3. Проверка в базата данни. Изпращане на заявка и изработване на категорийна символика - удостоверение (и/или месингова табела с вида на обекта).	x			x	x	11 дни
4. Подписване на удостоверението от Кмет.		x				1 ден
5. Ламиниране на удостоверението.				x		1 ден
6. Предаване на удостоверението в Център за административно обслужване и връчване на заявителя чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.	x			x	x	1 ден