|  |
| --- |
| **Наименование на услугата: 2123 Издаване на дубликат на удостоверение за определен вид и категория на туристически обект** |
| **Правно основание /нормативни документи/: чл.9 и чл. 10 от Постановление № 118 от 1 април 2021 г за одобряване на Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма** |
| **Срок на действие на индивидуалния административен акт -** **До срокът на основната категоризация** |
| **Необходими за изпълнение на услугата документи**: 1. Заявление за възникнали обстоятелства от титуляра на изгубения документ2.Документ за платена такса, съгласно Постановление № 118 от 1 април 2021 г за одобряване на Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма |
|  **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/**Технологични операции**/Задачи по изпълнение на услугата/ | **Общинска администрация** | **Външни администрации (организации)** | **Срок** | **Цена** |
| ЦАО, Деловодство и архив/ каса | Кмет | Директор дирекция ИРНачалник отдел МИР и ЗП | Главен експертотдел МИР и ЗП | АРТВИЖЪН ООД – рекламна агенция |  |  |  |  14 дни | Постановление № 118 от 1 април 2021 г за одобряване на Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма |
| 1. Регистрация в АИС ,,Архимед” и издаване на информационна визитка с вх.№, със срок за изпълнение и код за достъп до Интернет |  Х |  |  |  |  |  |  |  |  Веднага |  |
| 2. Плащане на такса за издаване на дубликат на удостоверение (и/или табела). | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага | по чл. 9 (1) За издаване на дубликат на издадено удостоверение за определен вид и категория на туристически обект, на удостоверение за регистрация на стая/апартамент за гости и на сертификат за туристически обект се събира такса 50 лв.  по чл. 10. (1) За изработване на нова табела за определена категория на туристически обект по чл. 3, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗТ при захабяване на издадената се събира такса 30 лв. |
| 3. Насочване на преписката за резолюция към Директор дирекция ИР  |  Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на преписката към Началник отдел и гл. експерт за проверка в базата данни и за изпълнение |  |  | Х | Х |  |  |  |  |  2 дни |  |
| 5. Изпращане на заявка и изработване на категорийна символика - удостоверение (и/или месингова табела с вида на обекта  |  |  |  | Х | Х |  |  |  |  7 дни |  |
| 6. Подписване на удостоверението от Кмет |  |  Х |  |  |  |  |  |  |  1 ден |  |
| 7. Изпращане и ламиниране на удостоверението |  |  |  |  | Х |  |  |  |  3 дни |  |
| 8. Регистрация в АИС ,,Архимед” и изпращане на категорийната символика за получаване в ЦАО |  |  |  |  |  |  |  |  |  1 ден |  |
| 8. Уведомяване на заявителя да се яви за получаване на категорийната символика | Х |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 9. Връчване на категорийната символика на заявителя срещу подпис | Х |  |  |  |  |  |  |  | Припоискване |  |
| 10. Архивиране на преписката |  |  |  |  Х |  |  |  |  | Веднага |  |