**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГА**

[**Общинска администрация - Долна баня**](https://iisda.government.bg/ras/adm_structures/organigram/468)

**Услуга: 2010 Издаване на разрешително за ползването на плувен басейн през летния сезон**  
Издаване на разрешително за ползването на плувен басейн през летния сезон

**На основание на:** Наредба за водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи - чл. 5

**Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:** Не

**Орган по предоставянето на административната услуга:** Кмет на община

**Срок за предоставяне:** 14 дни

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** до 31 октомври на съответната календарна година за сезонен басейн; една година от датата на издаване на разрешителното за целогодишен басейн

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** Областен управител на Софийска област

**Орган, пред който се обжалва индивидуален административен акт:** чрез кмета на община Долна баня пред Административен съд

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:** Съгласно глава десета от АПК

**Електронен адрес, на който се предоставя услугата:** <http://dolna-banya.net/>

**Електронен адрес за предложения** **във връзка с услугата:** [tourism\_dolna\_banya@abv.bg](mailto:tourism_dolna_banya@abv.bg)

**АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО**

**Административни звена, в които се подават документите и се получава информация за хода на преписката:**

Център за административно обслужване; Дирекция „Регионално развитие и стопанска политика“, ст. експерт „ПОТТСТ“

Адрес: гр. Долна баня 2040, ул. "Търговска" № 134

Код за междуселищно избиране: 07120

Телефон за връзка: 2121; 8835

Адрес на електронна поща: [obshtinadb@abv.bg](mailto:obshtinadb@abv.bg); [tourism\_dolna\_banya@abv.bg](mailto:tourism_dolna_banya@abv.bg)

Работно време: от 8:30 до 12:00 ., от 13:00 до 17:30 ч.в делнични дни

[**ИЗИСКВАНИЯ, ПРОЦЕДУРИ, ИНСТРУКЦИИ**](javascript://)

**Дирекция „Регионално развитие и стопанска политика""**

**1.** **Наименование на административната услуга** и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: **Издаване на разрешително за ползването на плувен басейн през летния сезон**   **с уникален идентификатор** **2010**

**2.** **Правно основание** за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен Наредба за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи, чл. 5 (*Приета с ПМС №182 от 1996 г., Обн. ДВ. бр.65 от 31 Юли 1996г., изм. ДВ. бр.60 от 7 Август 2012г., доп. ДВ. бр.72 от 21 Септември 2012г., доп. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013г., изм. ДВ. бр.102 от 12 Декември 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.31 от 19 Април 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 9 Юни 2020г*.)

**3.** **Орган, който предоставя административната услуга**/издава индивидуалния административен акт /в случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт/: Кметът на община Долна баня или оправомощено от него длъжностно лице.

**4.** Информация за центъра за административно обслужване:

* Адрес: гр. Долна баня 2040, ул. "търговска" № 134
* Електронен адрес: [obshtinadb@abv.bg](mailto:obshtinadb@abv.bg); [tourism\_dolna\_banya@abv.bg](mailto:tourism_dolna_banya@abv.bg);
* Телефон за връзка: (07120) 2121; 8835
* Работно време: от 8:30 до 12:00 ч., от 13:00 до 17:30 ч.В делнични дни

**5.** **Процедура по предоставяне на административната услуга**/издаване на индивидуалния административен акт, срокове, изисквания и необходими документи /в случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът/:

Потребителят на административната услуга подава заявление до кмета на община Долна баня, в Центъра за административно обслужване, като прилага следните документи:

* Документ, удостоверяващ правото на стопанисване на обекта (документ за собственост или договор за наем)
* Документи на спасители (удостоверение и талон за правоспособност)
* Копие на нотариално заверено пълномощно (когато заявлението не се подава лично от заинтересованото лице)

\* Задължително се представя оригинал на пълномощно за сверяване от служителя, приемащ заявлението.

* Удостоверение за регистрация на юридическото лице (по служебен път)
* Справка в публичния регистър на обектите с обществено предназначение към РЗИ –Софийска област (по служебен път)
* Разрешение за ползване №………..……./……………година / Удостоверение за въвеждане в експлоатация № ***…………..………./……..………..*** година (по служебен път)

Община Долна баня не носи отговорност за плувни басейни, работещи без издадено разрешително.

**6.** **Образци на формуляри**, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт: заявление по образец.

**7.** **Начини на заявяване на услугата:**

* Със заявление на гише в Центъра за административно обслужване лично или чрез упълномощено лице
* Чрез лицензиран пощенски оператор
* По електронен път, чрез Системата за сигурно електронно връчване <https://edelivery.egov.bg/>

***\*Забележка:*** Заявлението, подавано по електронен път следва да е подписано с квалифициран електронен подпис от заявителя. За заявител се смята лицето, от името на което е извършено електронното изявление-декларация.

**8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

**а)** ниво на предоставяне на услугата - Едностранна комуникация: информация съгласно дефиницията за Ниво I и предоставяне на онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри (II-ро ниво);

**б)** интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване - <http://dolna-banya.net/>;

**в)** интернет адрес за служебно заявяване - [obshtinadb@abv.bg](mailto:obshtinadb@abv.bg);

**г)** вид на услугата (първична или комплексна), като в случай че услугата е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена - първична;

**д)** средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност – в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и получаване на електронна услуга – квалифициран електронен подпис.

**9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** до 31 октомври на съответната календарна година.

**10. Начини на получаване на резултата от услугата:**

* Лично в Центъра за административно обслужване
* Чрез лицензиран пощенски оператор на посочен от заявителя адрес, като пощенските разходи са за сметка на заявителя, платими при получаването на резултатът от административната услуга;
* По електронен път в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване

**НОРМАТИВНА УРЕДБА**

* Наредба за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи

**ЗАПЛАЩАНЕ**

Такси: Не се дължат