



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за  
административното обслужване/

### **2088 КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЕ**

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- Закон за туризма - чл. 128, т. 2; чл. 128, т. 3.

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности”

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Център за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: (0848) 7 20 20; Факс: (0848) 7 32 05

Електронен адрес: **f-office@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg) - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

#### **Електронен адрес за предложения:**

[kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org)

#### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- Заявление по образец.
- Удостоверение за актуална съдебна регистрация на лицето, ако то е търговец по смисъла на Търговския закон, с дата на издаване, предхождаща с не повече от 30 дни датата на подаване на заявлението, или документи, удостоверяващи, че юридическото лице има правото по силата на друг закон да извършва стопанска дейност - оригинал или препис.
- Декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация.
- Справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта /по образец/.
- Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на обекта /копие от диплома за квалификация в област туристическо обслужване/.
- Формуляр за определяне на категорията /по образец/.
- Копие от документите за собственост на обекта.
- Документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация /разрешение за ползване, или разрешение за преустройство/.
- Копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта - /нотариално заверено/.
- Нотариално заверено копие от пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник.
- Копие от последното издадено за обекта удостоверение или заповед за категоризиране.
- Декларация по чл. 133, ал. 3 от Закона за туризма.
- Документ за платена такса за категоризиране.

#### **Процедура по предоставяне на услугата:**

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване – гише №4 „ТСУ и икономически дейности“;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи;

- Уведомяване членовете на комисията за оглед на място;
- Подготовка на проекти на протокол за огледа, заповед и удостоверение и извършване на процедурите;
- Отразяване категоризирания обект в Национален туристически регистър;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - гише №4 „ТСУ и икономически дейности“ по избран от заявителя начин.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg)
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

#### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“, с подаване на писмено заявление по образец;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

#### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

#### **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

- 5 години.

#### **Цена за предоставяне на административната услуга:**

- Съгласно тарифа за таксите по Закона за туризма, както следва:
  - до 20 места за сядане - 150 лв.;
  - от 21 до 50 места за сядане - 250 лв.;
  - от 51 до 150 места за сядане - 800 лв.;
  - от 151 до 300 места за сядане - 1500 лв.;
  - над 300 места за сядане - 2000 лв.

**Начин на плащане:**

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:  
**IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00**  
**BIC: CECB BGSF**  
**Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат**  
**Кодът за вида плащане е: 448007**

**Срок на изпълнение:**

- 14 дни за временно удостоверение, 3 месеца за категоризация.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:**

- Кмет на община Кубрат.

**Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:**

- Кмет на община Кубрат.

**Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

***ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КУБРАТ.***