



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на
услугата
**Административен
регистър-2047**
До Община Каспичан
...../.....20.....г.
вх. № дата

З А Я В Л Е Н И Е

за категоризация на средства за подслон и места за настаняване

2.1. От (име, презиме, фамилия – собственик, изпълнителен директор, управител)		2.2. ЕИК по БУЛСТАТ			
3.1. Представител на (фирма на търговско дружество, едноличен търговец)		2.3. ЕГН			
4.1. Адрес на управление (община)		4.2. (пош. код)	4.3. (населено място)		
4.4. (ж.к./кв.)		4.5. (булевард/площад/улица)	4.6. (№)		
4.7. (блок)	4.8. (вход)	4.9. (етаж)	4.10. (ап.)	4.11. (телефон/и)	4.12. (факс)
5.1. Място за настаняване (клас „А“ или „Б“), подлежащо на категоризиране					
5.2. Адрес на туристическия обект (населено място, булевард/площад/улица, № , телефон/и, електронна поща, интернет страница)					
5.3. Вид на обекта		5.4. Категория, за която се кандидатства		5.5. Брой стаи	
6.1. Приложени документи					№ /Дата
6.2. Удостоверение за актуална съдебна регистрация на лицето – оригинал или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност (по служебен път).					
6.3. Удостоверение, че лицето не е в производство по ликвидация или несъстоятелност – по образец (по служебен път).					
6.4. Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец. *)					
6.5. Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на туристическия обект. *)					
6.6. Формуляр за определяне на категорията -по образец.					
6.7. Копия от документи за собственост на обекта (по служебен път при вписан Нотариалния акт в Агенция по вписванията след 2000 г.)					
6.8. Документ, удостоверяващ въвеждането в експлоатация на обекта. *)					
6.9. Копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта (по служебен път при вписан Договор в Агенция по вписванията след 2000 г.)					
6.10. Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник-оригинал.					
*) – Не се прилага за къщи за гости, стаи за гости и апартаменти за гости (съгласно чл. 129, ал.2 от Закона за Туризма).					
7. Дата и място			8.Подпис и печат		

Дължимата такса и срок на изпълнение:

- За категоризиране на туристически обекти от Закона за туризма (ЗТ) се събират следните такси:
 1. за категоризиране на места за настаняване клас А – хотели, мотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили:
 - а) до 30 стаи – 500 лв.;
 - б) от 31 до 150 стаи – 1200 лв.;
 - в) от 151 до 300 стаи – 1900 лв.;
 - г) от 301 до 500 стаи – 2800 лв.;
 - д) над 500 стаи – 5000 лв.;
 2. за категоризиране на места за настаняване клас Б – семейни хотели, хостели, пансиони и почивни станции:
 - а) до 20 стаи – 200 лв.;
 - б) от 21 до 40 стаи – 400 лв.;
 - в) от 41 до 60 стаи – 940 лв.;
 - г) от 61 до 100 стаи – 2000 лв.;
 - д) над 100 стаи – 4000 лв.;
 3. за категоризиране на места за настаняване клас Б – стаи за гости, апартаменти за гости, къщи за гости, бунгала и къмпинги:
 - а) за едно легло – 10 лв. на легло;
 - б) за паркомясто за автомобил/каравана/кемпер в къмпинг – 10 лв. на брой;
 - в) за място на палатка в къмпинг – 10 лв. на брой;

Срок на изпълнение:

- Два месеца.

Вие може да заплатите услугата:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:
ВІС: FINVBGSF
ІВАН: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване.

Кодът за вида плащане е: 44 80 90

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

Моля, изберете начин, по който да Ви бъде предоставен издаденият индивидуален административен акт:

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка;
 - като международна препоръчана пощенска пратка;
 - Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване

Декларирам, че давам съгласието си община Каспичан да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на ЗЗЛД, за целите на предоставяне на заявената услуга.*

Дата:
ден, месец, година

ЗАЯВИТЕЛ:
(подпис)

ФОРМУЛЯР

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ КАТЕГОРИЯТА НА МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ

1. Място за настаняване клас „А“ (наименование):					
хотел		мотел		вила	
				апартаментен комплекс	туристически
вилно селище		туристическо селище			
2. Място за настаняване клас „Б“ (наименование):					
семеен хотел		хостел		пансион	почивна станция
къща за гости		стая за гости		апартамент за гости	бунгала
къмпинг					
3. Общ брой стаи:		с едно легло:	с две легла:	с три легла:	с четири легла:
4. Общ брой легла:			5. Брой апартаменти:		
6. Времетраене на работата:					
целогодишно			сезонно		
7. Брой на заведенията за хранене и развлечения в туристическия обект:					Брой:
Вид:					
8. Досегашна категория:					
една звезда	две звезди	три звезди	четири звезди	пет звезди	
9. Категория, за която се кандидатства:					
една звезда	две звезди	три звезди	четири звезди	пет звезди	
10. Собственик на обекта (наименование, седалище и адрес на управление):					ЕИК по БУЛСТАТ или ЕГН:
11. Физическо или юридическо лице, извършващо дейност в обекта (наименование, седалище и адрес на управление):					ЕИК по БУЛСТАТ или ЕГН:
12. Дата, населено място			13. Подпис и печат		

СПРАВКА

ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА И ЕЗИКОВАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА В МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Длъжност	Брой лица	Образование				Езикова квалификация			
		висше	средно специално	средно	основно	квал. и квал. и преквал. курсове и/или стаж за управителя	с два чужди езика	с един чужд език	без чужд език
Управител на обекта									
Фронтфис Мениджър									
Специалист маркетинг и продажби/експерт-маркетинг									
Старши администратор									
Администратор/рецепционист									
Ръководител бизнес услуги									
Старша камериерка									
Камериерка									
Консьерж									
Портиер/пиколо/лифтбой									
Общ брой		Сезонно заети (бр.)				Целогодишно заети (бр.)			
Дата и място					Име, фамилия, длъжност				
					Подпис и печат				

ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание чл.129, ал.1, т.2 от Закона за туризма

Долуподписаният

ЕГН, адрес

управител на фирма

седалище и адрес на управление

ЕИК

ДЕКЛАРИРАМ

Че не съм в производство по несъстоятелност или в ликвидация.

Известно ми е, че за декларираните в настоящата декларация неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата.....

Декларатор.....

/подпис/



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2047 Категоризация на средства за подслон и места за настаняване

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 128, т. 1 от Закон за туризма;
- [Наредба на Общински съвет Каспичан за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.](#)

Административната услуга се предоставя от:

Дирекция „Специализирана администрация”

Главен специалист ”Туризъм, търговия, младежки дейности и детски политики”

За прием на документи и информация за услугата:

Служителите в *Център за административно обслужване.*

Адрес: община Каспичан, гр. Каспичан, п.к. 9930, ул. "Мадарски конник" № 91;

Е - адрес: <http://www.kaspichan.org/>;

✉ obshtina@kaspichan.org;

☎ **05351/ 74 28;**

Факс: **05351/ 74 70;**

Работно време: от **08:00** до **17:00** часа без прекъсване.

Информация за предоставяните от община Каспичан административни услуги „Търговия, туризъм, транспорт”, може да бъде получена и на:

☎ **05351/ 74-19.**

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец;
- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/;*
- Удостоверение за актуална съдебна регистрация на лицето – оригинал или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност **(по служебен път)**;
- Удостоверение, че лицето не е в производство по ликвидация или несъстоятелност -оригинал или нотариално заверено копие **(по служебен път)**;
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец;
- Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на туристическия обект.;
- Формуляр за определяне на категорията -по образец;
- Копия от документи за собственост на обекта;
- Документ, удостоверяващ въвеждането в експлоатация на обекта;
- Копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта;
- Платена такса за административната услуга.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Център за административно обслужване;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към Главен специалист ”Туризъм, търговия, младежки дейности и детски политики”;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи;

- Съответната ЕККТО разглежда заявленията и приложените към тях документи в 14-дневен срок от датата на постъпването им и след като констатира, че представените документи съответстват на изискванията се произнася по тях с мотивирано предложение до съответния категоризиращ орган или до оправомощено от него длъжностно лице да открие процедурата по категоризиране и да издаде временно удостоверение за откритата процедура по категоризиране.
- В случай на констатирана непълнота или нередовност на представените документи, съответната експертна комисия по категоризация на туристически обекти в срок 10 работни дни от датата на заседанието писмено уведомява заявителя и определя 14-дневен срок от получаване на уведомлението за отстраняването им.
- Ако в указания срок непълнотите и/или нередовностите не бъдат отстранени, съответният категоризиращ орган със заповед отказва определяне на вид и категория на обекта. Заповедта се изпраща на заявителя.
- Временното удостоверение за открита процедура по категоризиране е със срок на валидност-два месеца.
- По решение на съответната ЕККТО се определя експертна работна група за проверка на място в обекта за съответствието му с изискванията за заявената категория.
- За проверката се съставя констативен протокол, който съдържа предложение за определяне или за отказ за определяне на вид и категория на туристическия обект.
- Категоризиращият орган или оправомощено от него длъжностно лице въз основа на предложението на ЕККТО в съответния срок определя вида и категорията на обекта и издава удостоверение за определена категория или със заповед мотивирано отказва определянето на категория.
- Издаване на удостоверение на средства за подслон и места за настаняване;
- Получаване на индивидуалния административен акт от Център за административно обслужване 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: <http://www.kaspichan.org/>;
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно, в Център за административно обслужване, 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: **05351/ 74 70**;

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Център за административно обслужване.
- 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.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Срокът на издаденото удостоверение за определена категория на туристическите обекти е 5 години с изключение на срока на удостоверението за обектите, разположени върху понтон, което е със срок, съответстващ на срока на действие на разрешителното.
- В срок до три месеца преди изтичането на 5-годишния срок лицето следва да декларира желанието си да потвърди категорията на обекта или да получи категория, различна от определената му до момента.

Такса за предоставяне на административната услуга:

- За категоризиране на туристически обекти от Закона за туризма (ЗТ) се събират следните такси:
 1. за категоризиране на места за настаняване клас А – хотели, мотели, апартаментни туристически комплекси, вилни селища, туристически селища и вили:
 - а) до 30 стаи – 500 лв.;
 - б) от 31 до 150 стаи – 1200 лв.;
 - в) от 151 до 300 стаи – 1900 лв.;
 - г) от 301 до 500 стаи – 2800 лв.;
 - д) над 500 стаи – 5000 лв.;
 2. за категоризиране на места за настаняване клас Б – семейни хотели, хостели, пансиони и почивни станции:
 - а) до 20 стаи – 200 лв.;
 - б) от 21 до 40 стаи – 400 лв.;
 - в) от 41 до 60 стаи – 940 лв.;
 - г) от 61 до 100 стаи – 2000 лв.;
 - д) над 100 стаи – 4000 лв.;
 3. за категоризиране на места за настаняване клас Б – стаи за гости, апартаменти за гости, къщи за гости, бунгала и къмпинги:
 - а) за едно легло – 10 лв. на легло;
 - б) за паркомясто за автомобил/каравана/кемпер в къмпинг – 10 лв. на брой;
 - в) за място на палатка в къмпинг – 10 лв. на брой;

Срок на изпълнение:

- Два месеца.

Начин на плащане:

- На гише „Каса” в Център за административно обслужване;
- По банкова сметка:
BIC: FINVBGSF
IBAN: BG86FINV91508416831071
БАНКА: „Първа инвестиционна банка“ АД
- С платежна карта чрез терминално устройство ПОС в Център за административно обслужване

Кодът за вида плащане е: 44 80 90

**Задължително трябва да посочите кода за вида плащане, за което се отнася платежното нареждане.*

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

- Кмет на община Каспичан.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Каспичан.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: obshtina@kaspichan.org

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 КАСПИЧАН.