



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2048**

До Община Каспичан
...../.....20.....г.
вх. № дата

З А Я В Л Е Н И Е

за вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани места за настаняване и издаване на удостоверение

1.1. От (име, презиме, фамилия-собственик, изпълнителен директор, управител)

1.2. Представител на (фирма на търговеца/ юридическото лице, което има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност) **1.3.** Булстат

1.4. Седалище и адрес на управление (община) **1.5.** (пощенски код) **1.6.** (населено място)

1.7. (ж.к./ кв.) **1.8.** (булевард / площад / улица) **1.9.** (№)

1.10. (блок) **1.11.** (вход) **1.12.** (етаж) **1.13.** (апартамент)

1.14. (телефон/и) **1.15.** (факс) **1.16.** (електронна поща)

2. Адрес на туристическия обект (населено място, булевард / площад / улица, №, телефон/и)

3. Вид на туристическия обект:

4. № на издаденото удостоверение за категоризация / регистрация:

5. Настъпила промяна в обстоятелствата относно КАТЕГОРИЗИРАН ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТ по чл. 3, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от Закона за туризма:

6. Приложени документи:

- 6.1.** Копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;
- 6.2.** Удостоверение, че лицето не е в производство по несъстоятелност или ликвидация;
- 6.3.** Копие от акта за собственост – при промяна на собствеността;
- 6.4.** Копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условията за лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта – при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта;
- 6.5.** Копие от ЕИК по Булстат;
- 6.6.** Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец, както и копия от документи, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на обекта.

7. Дата и място

8. Печат и подпис

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 150 /сто и петдесет/ лева (съгласно Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма)
- в 14 дневен срок от настъпване на промяната

Вие може да заплатите услугата:

- 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
- Чрез Единния портал за е-административни услуги на ДАЕУ.

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.
 - По електронен път на електронна поща.

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)

** Личните Ви данни, които ни представяте, подлежат на специална защита и ние ще ги използваме законосъобразно, като гарантираме конфиденциалността на предоставената от Вас информация!*

СПРАВКА

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

ДЛЪЖНОСТ	Брой лица	Образование					Езикова квалификация			
		висше	средно специално	средно	основно	Квал. и преквал. курсове	с два чужди езика	с един чужд език	без чужд език	мин. познания по един чужд език
Управител на обекта										
Фронтфис Мениджър										
Специалист маркетинг и продажби/експерт-маркетинг										
Старши администратор										
Администратор/рецепционист										
Ръководител бизнес услуги										
Старша камериерка										
Камериерка										
Консиерж										
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

ФОРМУЛЯР ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КАТЕГОРИЯТА НА МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ

1. Място за настаняване клас „А“ (наименование):									
Хотел	мотел			вила	апартаментен туристически комплекс				
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 или ЕГН:		
11. Физическо или юридическо лице, извършващо дейност в обекта (наименование, седалище и адрес на управление):							ЕИК или ЕГН:		
12. Дата, населено място					13. Подпис и печат				

Забележка. Попълват се само не зашрихованите полета.



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

2048 ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ЗА КАТЕГОРИЗИРАНИ ЗАВЕДЕНИЯ НА МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 169, във връзка с; чл. 168, ал. 2 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/*;
- Копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;
- Удостоверение, че лицето не е в производство по несъстоятелност или ликвидация;
- Копие от акта за собственост – при промяна на собствеността;
- Копие от договор за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта – при промяна на наемателя или на лицето, извършващо дейност в обекта;
- Копие от ЕИК по Булстат;
- Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец, както и копия от документи, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на 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;
- При промяна на вписаните обстоятелства в Общинския регистър на категоризираните туристически обекти в Община Каспичан, вписаното лице подава заявление по образец до Кмета на общината за отразяване на промяната в 30-дневен срок от настъпването ѝ;

- При промяна на собствеността върху категоризирани заведения на място за настаняване, лицето придобило собствеността подава заявление по образец и изискуемите документи до Кмета на община Каспичан за отразяване на променените обстоятелства в регистъра.
- При промяна на лицето, извършващо дейност в категоризирани заведения на място за настаняване, лицето, което ще извършва дейност, подава заявление по образец и изискуемите документи до Кмета на община Каспичан за отразяване на променените обстоятелства в регистъра.
- Издаване на удостоверение за вписване на промени в обстоятелствата за категоризирани на места за настаняване и издаване на удостоверение.
- 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 4.
- 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**;
- Услугата може да бъде заявена и по електронен път.

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;
- Чрез единен портал за електронни административни услуги на Държавна агенция "Електронно управление", с **КЕП**, на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/services/civil-status/family/fedf1bf9-3c80-40f0-b2dc-6c42d1174788>

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- До изтичане на първоначално издаденото удостоверение за категория;

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- 150 /сто и петдесет/ лева (съгласно Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма) - в 14 дневен срок от настъпване на промяната

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 на гражданите.
- Чрез единен портал за електронни административни услуги на Държавна агенция“Електронно управление“,с КЕП,на адрес:<https://egov.bg/wps/portal/egov/services/civil-status/family/fedf1bf9-3c80-40f0-b2dc-6c42d1174788>

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.