



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2088**

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

З А Я В Л Е Н И Е

за категоризация на заведения за хранене и развлечения

1.1. От (име, презиме, фамилия-собственик, изпълнителен директор, управител)		1.2. Булстат			
		1.3. ЕГН			
2.1. Представител на (фирма на търговска дружество, едноличен търговец)		2.2. Данъчен №			
3.1. Адрес на управление(община)		3.2. (пощ.код)	3.3. (населено място)		
3.4. (ж.к./кв.)		3.5. (булевард/площад/улица)	3.6. (№)		
3.7. (блок)	3.8. (вход)	3.9. (етаж)	3.10. (ап.)	3.11. (телефон/и)	3.12. (факс/телекс)
4.1. Заведение за хранене и развлечения, подлежащо на категоризиране					
4.2. Адрес на туристическия обект (населено място, булевард/площад/улица, №, телефон/и)					
4.3. Вид на обекта		4.4. Категория, за която се кандидатства		4.5. Общ брой места за сядане:	
				Брой места на открито:	
				Брой места на закрито:	
5. Приложени документи: 5.1. Удостоверение за актуална съдебна регистрация на лицето или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност-оригинал или заверен препис; 5.2. Удостоверение, че лицето не е в процедура по ликвидация или несъстоятелност – оригинал или заверен препис; 5.3. Справка за професионалната и езикова квалификация на персонала в обекта-по образец; 5.4. Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на туристическия обект; 5.5. Формуляр за определяне на категорията на обекта-по образец; 5.6. Копия от документи за собственост на обекта; 5.7. Документ, удостоверяващ въвеждането в експлоатация на обекта; 5.8. Копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта; 5.9. Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник –оригинал.					
6. Дата и място			7. Печат и подпис		

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 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.

Срок на изпълнение:

- Два месеца.

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

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)

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

ФОРМУЛЯР

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ КАТЕГОРИЯТА НА ЗАВЕДЕНИЕ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЕ

1. Заведение за хранене и развлечения (наименование):					
ресторант		заведение за бързо обслужване			
питейно заведение	кафе-сладкарница		бар		
2. Общ брой места:		на закрито:		на открито:	
3. Вид на заведението					
самостоятелно		в средство за подслон-категория		В място за настаняване-категория	
4. Общ брой заети		целогодишно заети:		сезонно заети :	
5. Времетраене на работата:					
целогодишно		сезонно			
6. Досегашна категория:					
“една звезда”	“две звезди”	“три звезди”	“четири звезди”	“пет звезди”	
7. Категория за която се кандидатства:					
“една звезда”	“две звезди”	“три звезди”	“четири звезди”	“пет звезди”	
8. Собственик на обекта(наименование,седалищеи адрес на управление)				Данъчен номер:	
				БУЛСТАТ или ЕГН	
9. Физическо или юридическо лице, стопанисващо обекта (наименование , седалищеи адрес на управление)				Данъчен номер:	
				БУЛСТАТ или ЕГН	
10. Дата, град/село/			11. Подпис и печат:		

СПРАВКА

ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА И ЕЗИКОВАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА В ЗАВЕДЕНИЕ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЕ

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 заведение										
Заместник-управител										
Главен готвач										
Заместник-главен готвач										
Готвач										
Сервитьор										
Барман										
Бюфетчик										
Портиер										
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

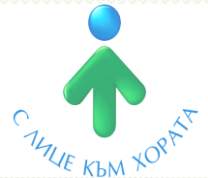
Че не съм в производство по несъстоятелност или в ликвидация.

Известно ми е, че за декларирани 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/

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:

- чл. 128, т. 2; чл. 128, т. 3 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 или копия от документи, удостоверяващи, че юридическото лице има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност-оригинал или заверен препис;
- Удостоверение, че лицето не е в процедура по ликвидация или несъстоятелност – оригинал или заверен препис;
- 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 на обекта-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 приложенияте 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 на туристическия обект 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 /два месеца/ определя вида и категорията на обекта и издава удостоверение за определена категория или със заповед мотивирано отказва определянето на категория.
- Издаване на удостоверение за категоризирани заведения за хранене и развлечения;
- 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:

- 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.

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.