



**ОБЩИНА  
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата  
**Административен регистър-  
2089**

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

**Заявление-Декларация  
за потвърждаване или промяна на категорията на туристически обект**

Долуподписаният.....

представител на .....

(наименование на ЕТ/ЕООД/ООД)

ЕИК.....,

с адрес на управление.....

GSM.....

стопанисващо .....

(вид и име на туристическия обект)

с адрес.....,

декларирам желанието си за запазване категорията на стопанисващия от мен туристически обект,

която към момента на подаване на настоящето е .....звезди, съгласно удостоверение за категоризация №...../.....г.

с капацитет.....места за настаняване.

(изписва се броят на стаите и броя на леглата, и/или броят на седящите места)

Обектът е собственост на .....

(наименование на физическото лице, ЕТ/ЕООД/ООД)

ЕИК.....с адрес.....

**Дължима такса и срок на изпълнение:**

- В срок до три месеца преди изтичане на 5 – годишния срок Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма. Чл.6, т. 1, 2, 3 и 4

**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!*



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

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

### **2089 Потвърждаване или промяна на категорията на туристически обект**

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

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

- чл. 133 ал.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 ”Туризм, 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](mailto: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;
- Копия от документите, удостоверяващи професионалната и езикова квалификация на управителя на туристическия обект;
- 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 ”Туризм, търговия, младежки дейности и детски политики”;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи;
- 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 5 години

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

- В срок до три месеца преди изтичане на 5 – годишния срок Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма. Чл.6, т. 1, 2, 3 и 4

### **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 .
- 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](mailto: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.**