



ОБЩИНА
КАСПИЧАН

Идентификатор на услугата
Административен регистър-
2123

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

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за категория на туристически обект - дубликат

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. Туристически обект, подлежащо на категоризиране							
4.2. Адрес на туристическия обект (населено място,булевард/площад/улица,№,телефон/и)							
5. Приложени документи:							
5.1 Документ за платена такса;							
5.2 Актуално състояние на фирмата;							
5.3 Копие от Нотариален акт или договор за наем;							
5.4 Нотариално заверено пълномощно при необходимост;							
5.5 Удостоверение, че лицето не е в производство по несъстоятелност или ликвидация							
6. Дата и място						7. Печат и подпис	

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 100,00лв. за дубликат на удостоверение;
- 50,00лв. за нова табела;

Срок на изпълнение:

- 7 дни

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!*

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/

2123 Издаване на удостоверение за категория на туристически обект - дубликат

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 145 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;

☎ 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 документи за собственост на обекта;
- Копие от договора за наем или друг договор, от който е видно, че са налице условията за 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 Дирекция “ Специализирана администрация”, “Главен специалист ”Туризм, 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 за издаване на дубликат по категоризиране на туристическия обект.

- 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 за издаване на дубликат за категория на обекта. Заповедта се изпраща на заявителя.
- Издаване на дубликат 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 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:

- 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;

Цена за предоставяне на административната услуга:

- 100,00лв. за дубликат на удостоверение;
- 50,00лв. за нова табела;

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

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.