



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

1229 ВПИСВАНЕ НА АВТОМОБИЛИ И/ИЛИ ВОДАЧИ, КОИТО ИЗВЪРШВАТ ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ ОТ ИМЕТО НА РЕГИСТРИРАН ПРЕВОЗВАЧ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за автомобилните превози - чл. 12, ал. 5 и чл. 12, ал. 6;
- Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта (обн., ДВ, бр. 109 от 14.12.1999 г.) - чл. 10, ал. 4;
- Наредба № 11 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кубрат - чл. 46^б.

Административната услуга се предоставя от:

Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности”

За прием на документи и информация за услугата:

Център за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“

Адрес: гр. Кубрат, 7300, ул. „Княз Борис I“ № 1, на I етаж в сградата на община Кубрат

Телефон: **(0848) 7 20 20**; Факс: **(0848) 7 32 05**

Електронен адрес: **f-office@kubrat.org**

Справка: Интернет сайт на община Кубрат - www.kubrat.bg - Раздел “Електронни услуги” - “Виртуално деловодство“ или на място.

Работно време: **от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.**

В звеното е осигурен достъп за хора с увреждания.

Електронен адрес за предложения:

kubrat@kubrat.org

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Заявление по образец.
- Фискална касова бележка от таксиметровия апарат за всеки автомобил от списъка.
- Заверено копие на документ, удостоверяващ съгласието на собственика на автомобила да бъде вписан в списъка към удостоверение за регистрация, когато автомобилът не е собственост на търговеца.
- Нотариално заверено пълномощно, ако лицето се представлява от пълномощник.
- Документ за платена такса.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване – гише №4 „ТСУ и икономически дейности“. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи изменените обстоятелства;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат и резолюция към отговорен служител;
- Отговорният служител за изпълнение на услугата прави подробен преглед на заявлението и представените документи;
- В 7-дневен срок от подаването на заявлението или от отстраняването на непълнотите на представените документи кметът на общината или упълномощено от него длъжностно лице извършва промените в списъците към удостоверението за регистрация в 7-дневен срок от подаването на заявлението. Извършените промени се отразяват в съответния списък към удостоверението за регистрация и на заявителя се издава актуализиран списък.
- Получаване на индивидуалния административен акт от Центъра за административно обслужване - гише №4 „ТСУ и икономически дейности“ 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: www.kubrat.bg
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“, 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: **(0848) 7 32 05**;
- по електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в Центъра за административно обслужване - Гише №4 „ТСУ и икономически дейности“.
- 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.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Няма определен срок.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- 10.00 лв.

Начин на плащане:

- На гише №3 „Каса административни услуги“ в Центъра за административно обслужване;
- По банкова сметка:
IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00
BIC: CECV BG SF
Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат
Кодът за вида плащане е: 448007

Срок на изпълнение:

- 7 дни

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

- Кмет на община Кубрат.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Кмет на община Кубрат.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

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 КУБРАТ.