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

3167 ОТРАЗЯВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА, ВПИСАНИ В РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Наредба № 34 от 1999 г. за таксиметров превоз на пътници - чл. 25, ал. 3;
- Закон за автомобилните превози - чл. 12, ал. 5.

Административната услуга се предоставя от:
Кмет на община

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 / вътрешен - 129**
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;
- Пълномощно – копие;
- Документи, удостоверяващи промяната в обстоятелствата.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Прием на заявлението с приложените документи в Центъра за административно обслужване – гише №4 „ТСУ и икономически дейности“;
- Завеждане в деловодната система и изпращане на преписката към кмета на община Кубрат;
- Разглеждане на заявлението и приложените документи;
- Отразяване на промените по разрешението за извършване на таксиметров превоз на пътници в единен таксиметров регистър;
- Изготвяне на разрешение извършване на таксиметров превоз на пътници с отразените промени;
- Съгласуване на разрешението**;**
- Подпис на разрешението за извършване на таксиметров превоз на пътници;
- Връчване на разрешението за извършване на таксиметров превоз на пътници.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: **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 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 или в профила Ви в Системата за сигурно електронно връчване.

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:

- Безсрочен.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- Безплатно.

Срок на изпълнение:

- 14 дни

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

- Областен управител на област Разград.

Орган, пред който се обжалва индивидуалния административен акт:

- Областен управител на област Разград или Административен съд - Разград.

Ред и срок за обжалване:

- Издадените или отказа от издаване на административни актове, могат да бъдат обжалвани в 14-дневен срок пред:
  - Областен управител на област Разград (административно обжалване);
  - Административен съд - Разград чрез Кмета на Община Кубрат (съдебно обжалване).

  Мълчаливият отказ или съгласие се обжалват в едномесечен срок от момента, в който компетентният орган е трябвало да се произнесе. Ако тези срокове бъдат пропуснати, административният акт влиза в сила и не може да се оспори, освен ако не е нищожен.
- Обжалването се извършва по реда, посочен в 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.