



## ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

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

### **594 ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ**

/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. 2;
- Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта (обн., ДВ, бр. 109 от 14.12.1999 г.) - чл. 9; чл. 9а; чл. 9б; чл. 10;
- Наредба № 11 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кубрат - чл. 46<sup>б</sup>.

#### **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](http://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](mailto:kubrat@kubrat.org)

#### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- Заявление по образец.
- Нотариално заверено пълномощно, ако лицето се представлява от пълномощник.
- Списък на превозните средства, с които ще се осъществява таксиметров превоз на пътници по образец (приложение № 4а).
- Списък с данни на водачите, които ще осъществяват таксиметров превоз от мое име, но за своя сметка, по образец (приложение № 4б).
- Копия на писмени договори с водачите, които ще извършват дейността от мое име, но за своя сметка (ако е приложимо).
- Копие на документ (договор за наем, договор за лизинг или др.), удостоверяващ съгласието на собственика на превозното средство да бъде вписано в списъка към удостоверението за регистрация (в случаите, когато превозното средство не е собственост на търговеца).
- 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“;
- 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 и извършва служебна проверка за регистрация на превозните средства в регистъра на пътните превозни средства, воден от Министерството на вътрешните работи;
- В 14-дневен срок от подаването на заявлението или от отстраняването на непълнотите на представените документи кметът на общината или упълномощено от него длъжностно лице

извършва регистрация и издава удостоверение за регистрация на търговците, които отговарят на изискванията и са приложили всички необходими документи;

- Удостоверението за регистрация е поименно, не подлежи на преотстъпване и се издава по образец (приложение №5) в два еднообразни екземпляра – един за търговеца и един за общината;
- Неразделна част от удостоверението за регистрация е списъкът на превозните средства, с които търговецът ще осъществява дейността (приложение №5а), и списъкът с данни на водачите, които ще извършват дейността от името на търговеца, но за своя сметка (приложение №5б);
- 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 4.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://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:**

- 100.00 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: CECB BGSF**

**Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат**  
**Кодът за вида плащане е: 448007**

**Срок на изпълнение:**

- 14 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.***