



**ОБЩИНА
КАСПИЧАН**

Идентификатор на услугата
**Административен
регистър-2069**

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

З А Я В Л Е Н И Е

За издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници и холограмен стикер на автомобилите

От

управител на..... ЕИК.....

община:....., населено място:

адрес:

телефон:, факс:, електронна поща

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН / ГОСПОЖО КМЕТ,

Желая, да ми бъдат издадени разрешения за извършване таксиметров превоз на пътници на територията на Община Каспичан и холограмни стикери за следните автомобили:

№ по ред	Регистрационен № на превозното средство
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Таксиметровият превоз на пътници ще се осъществява и от водачи, извършващи дейността за своя сметка, от името на превозвача, със следните от изброените по-горе автомобили, а именно:

Регистрационен № на превозното средство	Име и фамилия на водача

Прилагам следните документи:

1. Заверено копие на Удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз (Лицензия) №...../.....г. и списък на автомобилите към него с допълнение №/.....20..... г..
2. Карта за допълнителен преглед на лек таксиметров автомобил към протокол за периодичен преглед за техническа изправност.
3. Заверени копия на Удостоверенията “водач на лек таксиметров автомобил”-.....бр.
4. Удостоверение, че данъчно задълженото лице, няма задължения към община Каспичан– издадено от отдел „Местни данъци и такси“.
5. Удостоверение, че лицето няма задължения към НАП, освен когато са отсрочени или разсрочени по реда на Данъчния процесуален кодекс;
6. Удостоверение, че лицето няма задължения за осигурителни вноски, освен когато са отсрочени или разсрочени по реда на Кодекса за социалното осигуряване;
7. Заверено копие от Списък към Удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз.

Забележка: Изискването за липса на задължения по точки 5, 6 и 7 се отнася и за водача, извършващ таксиметрови превози от името на регистриран превозвач за своя сметка.

Дължима такса и срок на изпълнение:

- 12 лева – издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници
- 18 лева – издаване на холограмен стикер на автомобил
- Срок - 14 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

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

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/

2069 ЗА ИЗДАВАНЕ НА НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ И ХОЛОГРАМЕН СТИКЕР НА АВТОМОБИЛИТЕ

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

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- чл. 24 от Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта (обн., ДВ, бр. 109 от 14.12.1999 г.);
- [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:

- Документ за самоличност и/или нотариално заверено пълномощно */*Необходими само за легитимиране на заявителя или упълномощеното от него лице при подаване на заявлението/*;
- Заверено копие на Удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз (Лицензия) №...../.....г. и списък на автомобилите към него с допълнение №/.....20.... г..
- Карта за допълнителен преглед на лек таксиметров автомобил към протокол за периодичен преглед за техническа исправност.
- Заверени копия на Удостоверенията “водач на лек таксиметров автомобил”-.....бр.
- Удостоверение, че данъчно задълженото лице, няма задължения към община Каспичан– издадено от отдел „Местни данъци и такси“.
- Удостоверение, че лицето няма задължения към НАП, освен когато са отсрочени или разсрочени по реда на Данъчния процесуален кодекс;
- Удостоверение, че лицето няма задължения за осигурителни вноски, освен когато са отсрочени или разсрочени по реда на Кодекса за социалното осигуряване;
- Заверено копие от Списък към Удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз.
- Платена такса за административната услуга.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Проверка (преглед) на попълненото заявление и приложените документи.
- Регистриране на заявлението и предоставяне на клиента на входящ номер;

- Пренасочване на преписката към експерт за установяване на законосъобразността на приложените документи и проверка в базата данни;
- Изготвяне и подписване на документа;
- Получаване на Разрешителното и /или стикера 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: <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**;

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;

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Не по-късно от края на календарната година, за която се иска разрешението;
- Превозвачът кандидатства за получаване на ново разрешение по общия ред не по-късно от 30 календарни дни преди изтичане срока на неговата валидност;
- Водоустойчив светлоотразителен стикер, защитен с холограма – емисия за 1 календарна година.

Такса и срок за предоставяне на административната услуга:

- лева – издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници
- лева – издаване на холограмен стикер на автомобил
- Срок - 14 дни.

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
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.