

I. С измененията и допълненията на Административнопроцесуалния кодекс /ДВ, бр.27 от 25 март 2014 г./ беше приета нормативна рамка за въвеждане на комплексно административно обслужване на населението. При комплексното административно обслужване (КАО) административната услуга се извършва без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от община Павликени, която е първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

II. Въвеждането на комплексното административно обслужване допринася за постигане на следните цели:

1. предоставяне на качествени услуги с по-голяма ефективност;
2. повишаване удовлетвореността на гражданите и организациите от доброто качество на услугите, което изгражда доверие в общината като институция и поддържане на демократичните ценности ;
3. намаляване на административната тежест;
4. намаляване на възможностите за корупционни практики;
5. приближаване на предоставянето на административни услуги до гражданите и бизнеса;

ЗАЯВЯВАНЕ НА КОМПЛЕКСНА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

НОРМАТИВНА УРЕДБА:

- Раздел IIa от Наредба за административното обслужване.

ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО ОБРАЗЕЦ С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ:

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център;
- Устно в Информационен център;
- Чрез лицензиран пощенски оператор;
- На e-mail: obshtina@pavlikeni.bg;
- По факс на телефон: 0610/ 5 26 42.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Заявление по образец и:

- Документ за самоличност (лична карта);
- Документ за платена такса (ако такава се изисква).

ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ:

- Такса в зависимост от вида на услугата.

НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:

- По банкова сметка на съответния компетентен орган.

ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:

- Лично или чрез упълномощено лице в Информационен център.
- По електронен път на точно упомената електронна поща.
- Чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

1. Като вътрешна препоръчана пощенска пратка.

2. Като вътрешна куриерска пратка.
3. Като международна препоръчана пощенска пратка

- [Приложение 1 - Заявление](#)

- [Приложение 2 - Протокол](#)