

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ГАБРОВО

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.1.** Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Габрово служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия, извършването на периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и за извършването на контрол на тези дейности.

**Чл.2. /1/** Административното обслужване в Община Габрово се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК) и Хартата на клиента на Общината както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. надеждна обратна връзка;
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
7. качество на предоставяните услуги;
8. възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

/2/ Община Габрово веднъж годишно изследва и оповестява удовлетвореността на потребителите от административното обслужване.

/3/ Община Габрово на тримесечие извършва анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане.

**Чл.3. /1/** "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Габрово.

/2/ "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.4.** /1/Административното обслужване в Община Габрово се осъществява чрез „Център за информация и услуги на гражданите”(ЦИУГ) и отдел ГРАО, обозначени с указателни табели на български и английски език, в сградата на Общината с адрес град Габрово, пл.”Възраждане”№ 3 и служителите в дирекция “Местни данъци и такси”, в сградата, находяща се в град Габрово, ул.”Райчо Каролев”№ 4.

/2/ Административното обслужване в Община Габрово се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината, и съответните институции и организации при извършване на интегрирани административни услуги.

**Чл.5.** Освен символите на Община Габрово – герб, знаме и химн, задължително се използват логото и слогана на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

**Чл.6.** Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

**Чл.7.** Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на Община Габрово и на информационните табла.

**Чл.8.** /1/ Работното време за работа с клиенти в звената за административно обслужване (Центъра за информация и услуги на гражданите и отдел ГРАО) е от 8.30 часа до 17.00 часа. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звената продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

Работното време за работа с клиенти в дирекция МДТ е от 8.15 часа до 16.30 часа.

/2/ Служителите от ЦИУГ, отдел ГРАО и дирекция МДТ ползват 45 минутна почивка по разработен график, в периода от 12.00 часа до 13.30 часа, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите.

### **III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 9.** /1/ Центърът за информация и услуги на гражданите, отдел ГРАО и МДТ осигуряват информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Габрово.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

**Чл.10.** /1/ Информация за предоставяните от Община Габрово услуги може да бъде получена от:

1. Звената за административно обслужване: “Център за информация и услуги на гражданите”, град Габрово, пл.”Възраждане” № 3, телефон 818337, от отдел ГРАО, град Габрово, пл.”Възраждане” № 3, телефон 818393, както и от Дирекция “Местни данъци и такси”, град Габрово, ул.”Райчо Каролев”№ 4, телефон 804776.
2. интернет адрес [www.gabrovo.bg](http://www.gabrovo.bg);
3. информационните табла в ЦИУГ, и тези в сградата, находяща се в град Габрово, ул.”Райчо Каролев”№ 4.
4. електронно информационно табло в ЦИУГ.

/2/ Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. в звената за административно обслужване: “Център за информация и услуги на гражданите”, отдел ГРАО както и в Дирекция “Местни данъци и такси”, за предоставяните от тях услуги;
2. на интернет адрес: [www.gabrovo.bg](http://www.gabrovo.bg), с възможност за изтегляне

**Чл.11.**/1/ Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промени в нормативни актове или настъпване на други обстоятелства налагащи актуализация;

/2/ актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, дигитални, информационни табла, електронно табло, интернет-страницата на общината;

/3/ наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие с наименованията в Регистъра на административните услуги.

/4/ организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на ръководителите на звената за административно обслужване с непосредственото участие на ръководителите на структурните звена, извършващи административната услуга. Актуализираната информация, преди публикуването ѝ във всички информационни активи, се съгласува от отдел „Правен” и се одобрява от ръководството на Община Габрово.

#### **IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО**

**Чл.12./1/** При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява междуетовствено обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

**/2/** Организацията на междуетовствено обслужване се извършва от служителите в звената за административно обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и под ръководството на Секретаря на Общината.

**Чл.13. /1/** Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане в съответното звено за административно обслужване, което организира изпълнението по служебен ред.

**/2/** При обективна възможност за извършване на интегрирани услуги чрез междуетовствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, което е адресирано до Кмета на Община Габрово, в съответното звено за административно обслужване, с което заявява изрично съгласие за предоставяне на лични данни относно снабдяване по служебен път на документи, издавани от други администрации.

**Чл.14./1/** Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях действия се описват в технологични карти на процесите.

**/2/** Технологичните карти на процесите се изготвят за всяка административна услуга, или за група услуги по направления на дейност, когато технологията е принципно обща.

#### **V. СЛУЖЕБНО ЗАЯВЯВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ОТ РЕГИСТРИТЕ, ИНТЕГРИРАНИ СЪС СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН**

**Чл. 15.** Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри /справки / полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

**Чл.16. /1/** При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, служителите в звената за административно обслужване са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

**/2/** Документите по ал.1 се получават:

1. На хартиен носител;
2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
3. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

**Чл.17. /1/** За служебно издаване на удостоверения от регистри, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите от общинска администрация, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на

справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

/2/ Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.

/3/ По реда на ал.1 и ал.2 служителите от звената за от общинска администрация имат право да заявяват услуги само от тези първични регистри, информацията от които е необходима за предоставянето на гражданите и на организациите на административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), както и за служебни справки с оглед изпълнение на законовите задължения на Общината.

**Чл.18.** /1/ Със заявката се подават и данни за служителя, създал заявката и основанията за заявяване.

/2/ Въз основа на заявката, системата автоматично представя исканата информация от първичния администратор на екрана, като полученото удостоверение се разпечатва от служителя и/или се изтегля като файл в съответния формат и се записва във вътрешната информационна система.

/3/ Генерираното по реда на ал.2 удостоверение се завежда от служителя в деловодната система, когато касае извършване на административна услуга, съгласно утвърдените правила за документооборота на хартиен и електронен носител, като се прави и отбелязване за начина на получаване на удостоверението – по електронен път или на хартиен носител.

**Чл.19.** Въз основа на получената по реда на чл.17 и чл.18 вътрешна електронна административна услуга, служителят от звеното за административно обслужване извършва исканата от заявителя административна услуга, като предоставя издадения документ по начина, посочен от заявителя при заявяване на услугата.

**Чл.20.** Издаденото по реда на чл.18 удостоверение се съхранява във вътрешната информационна система, на физически носител извън вътрешната информационна система или се принтира и съхранява на хартиен носител.

**Чл.21.** За издаването и съхраняването на удостоверенията, издадени по реда на този раздел, се прилагат съответно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и на документи на хартиен носител.

**Чл.22.** Достъпа до регистрите и справките в средата за междурегистров обмен, осъществяван по реда на този раздел следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за обмен на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни услуги.

## **VI. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.23.** /1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в звеното за административно обслужване /ЦИУГ/, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Габрово се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив на началник-отдел „Административно обслужване, материално-техническо обезпечаване и отбранително-мобилизационно подготовка”.

2. да подават информация за предстоящите търгове и конкурси и сроковете за приемане на предложения и оферти по тях на служителите, отговорни за тяхното приемане и регистрация в Центъра за Информация и Услуги на Гражданите /ЦИУГ/.

3. да подпомагат служителите от звената за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

/2/ Служителите от звената за административно обслужване могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Габрово, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

**Чл.24.** /1/ Служителите от местата по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

/2/ Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респективно по резолюция, определения срок;
2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗДАФ;
3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
5. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
6. да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;
7. да информират прекия си ръководител, респективно ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
8. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
9. при напускане на длъжността да предадат с Протокол всички документи на прекия си ръководител;
10. да предават документите за експедиция в деловодството с:
  - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименования на учрежденията);
  - с входящия номер на писмото, на което се отговаря.

**Чл.25.** Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
2. да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

3. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителите предаване с Протокол на служебната документация;

**Чл.26. /1/** След като се заведат и регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

**/2/** Едновременно с изпълнение на действията по ал.1, служителите от „Център за информация и услуги на гражданите” сканират регистрираните документи и прикачват файловете към създадените преписки в деловодната система.

**Чл.27./1/** Кметът, зам. кметовете, секретарят и главният архитект на Общината, преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в Общинската администрация.

**/2/** Ръководителите на дирекции и отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

**/3/** Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, дата на резолиране и подпис на резолиращия, а при необходимост и задачата и срока за изпълнение.

**Чл.28. /1/** Резолираните документи се предават в деловодството за изпращане до изпълнителите, предварително сканирани и прикачени като файлове към създадените преписки в деловодната система. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в електронната система за регистрация и контрол на Общината.

**/2/** Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

**/3/** Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

**/4/** Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

**/5/** Когато задачата е възложена на повече от един изпълнители, становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

**Чл.29.** Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на Общината, при негово отсъствие от упълномощен зам.кмет, при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със Заповедта на Кмета лице или от посочените с нормативен акт лица.

**Чл.30.** При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с прекия ръководител на съответния служител, като към него се прилага и искането/ жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

**Чл.31. /1/** Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на Общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова

екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за архивиране, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ**

**Чл.32./1/** Община Габрово приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги.

Подаването на Заявление/Искане, ведно с изискуемите документи, включително и такъв за платена такса/цена, се извършва по един от следните начини:

- на място в Община Габрово
- чрез лицензиран пощенски оператор
- по електронен път на посочен e-mail адрес, обслужван от служителите в звената за административно обслужване

Община Габрово е създава възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите, а именно:

- в брой
- по банков път
- с платежна карта
- по електронен път

Плащанията в брой и с платежна карта /ПОС терминал/ се извършват на касите в звената за административно обслужване при Община Габрово.

Плащанията по електронен път са приложими само за електронните услуги, предоставяни от Община Габрово.

/2/ Пред Община Габрово потребителите на административни услуги могат да се представляват от други граждани или организации с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

/3/ Писмените искания по чл. 24, ал.1, приети от служителите в звената за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност и общинския архив и Устройствения правилник .

/4/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност и общинския архив и Устройствения правилник .

/5/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Габрово.

/6/ За исканията, подадени по пощата, включително и по електронната, в извън работно време сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден;

/7/ Индивидуалният административен акт, издаден от Община Габрово може да бъде получен по един от следните начини, изрично посочен от заявителя:

- на място в Община Габрово, където е заявен
- чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от заявителя точен адрес
- по електронен път на посочен от заявителя e-mail адрес



**Чл.33.** /1/ Община Габрово, изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на “бързи” и “експресни” услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени.

/2/ Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, извършвани от Община Габрово, приета от Общински съвет Габрово. То може да бъде извършено по един от следните начини - по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой на касите в звената за административно обслужване.

**Чл.34.** При работа с клиенти служителите от звената за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Габрово с Хартата на клиента, Наръчника по качеството и процедурите по система за управление на качеството *ISO 9001:2015*.

**Чл.35.** /1/ Община Габрово създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. анкетна кутия за коментари, похвали или оплаквания на гише „Информация” в ЦИУГ и МДТ;
2. пощенска кутия за сигнали срещу корупция във фоайето на Общината;
3. рубрики „Форум” и „Обратна връзка” в Интернет-страницата на Община Габрово;
4. възможност за подаване Анкетна карта за коментари, похвали или оплаквания; сигнали за корупция в общинска администрация;

/2/Община Габрово проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно, съгласно утвърдена методология.

/3/ Получената и анализираната информация от всички канали за обратна връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество.

/4/ В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл.36.** Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

**Чл.37.** /1/ Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

- 1.Кмет;
- 2.Заместник-кметове;
- 3.Секретар;
- 4.Ръководители на звена – директори на дирекции и началници на отдели.

/2/Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в

електронната система през Интернет или лично в ЦИУГ, отдел ГРАО и дирекция МДТ или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

**Чл.38.** /1/ Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

/2/ Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

/3/ Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/4/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолюцията може да го удължи, като това се отразява в електронната система.

**Чл.39.** Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила, Инструкцията за деловодната дейност и общинския архив и Устройствения правилник .

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1./1/Технологичните карти на процесите се изготвят и актуализират от служителите в звеното, извършващо административната услуга с непосредственото участие и при контрола на ръководителите на съответните структурни звена и началника на отдел АО, МТО и ОМП.

/2/Технологичните карти на процесите се утвърждават от Секретаря на Общината след съгласуване с юрист от отдел „Правен” при Община Габрово.

§2. Технологичните карти на процесите се въвеждат в електронната система за регистрация и контрол на документооборота за повишаване надеждността на контрола върху качеството и сроковете в административното обслужване, чрез автоматизирането му.

§3. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§4. Контролът по спазване на вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от Секретаря на Общината.

§5. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване.

§6. Правилата са утвърдени със Заповед №1108/22.06.2018 г. на Кмета на Община Габрово и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.