

III ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„АНГЕЛ КЪНЧЕВ”

Булстат 175531126



9010 Варна, ул. "Роза" №23

тел.: 052/303-631; 303-639

e-mail: ou_akanchev_vn@abv.bg

www.3ou-akanchev-vn.com

Утвърдил:.....

М.Николова

Директор III ОУ „ Ангел Кънчев „

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът на предоставяне на административни услуги в III ОУ „ Ангел Кънчев „.

(2) За неуредените във вътрешните правила въпроси директорът дава допълнителни указания за организация на предоставянето на административни услуги.

РАЗДЕЛ II

ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 2. Административните услуги в III ОУ „ Ангел Кънчев „ се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за защита на личните данни, Закона за предучилищното и училищното образование, Закон за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, Правилника за дейността на училището, както и при гарантиране на:

1. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
4. надеждна обратна връзка с потребителите;

5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила;
6. качество на предоставяните услуги;
7. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетност към лицата в неравностойно положение;

ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I

ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 3. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от технически секретар и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Техническият секретар:

- предоставя информация за административните услуги, извършвани в III ОУ „ Ангел Кънчев „ на достъпен и разбираем език;
- отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.
- разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
- приема заявления и искания;
- приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

Чл. 5. Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изисква информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

РАЗДЕЛ II

РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 6. (1) Административната служба в III ОУ „ Ангел Кънчев „ извършва административни услуги от 08.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 16.30 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в III ОУ „ Ангел Кънчев „ е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. III ОУ „ Ангел Кънчев „ предоставя следните административни услуги:

1. Преместване на ученици в държавните и в общинските училища.
2. Приемане на ученици в държавните и в общинските училища.
3. Издаване на Удостоверение за завършен клас.
4. Издаване на Удостоверение за преместване.
5. Издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образовние-удостоверения, свидетелства, дипломи.
6. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образовние-удостоверения, свидетелства, дипломи.
7. Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас на класовете до VII клас в училище на чужда държава.
8. Издаване на служебни бележки / издаването става без да се подава заявление/;
9. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
10. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
11. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в III ОУ „ Ангел Кънчев „ се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба /кабинета на техническия секретар/.

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено само в писмена форма, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

(3) При подаване на искането заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора):

- лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
- по електронен път на електронна поща, в случаите на чл.7, т.10.

Чл. 9. (1) При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 10. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на III ОУ „ Ангел Кънчев „, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) Заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.

Чл. 11. (1) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен с лицензиран пощенски оператор или с електронна поща, в случай, че това не противоречи на закона и при получаването не се изисква подпис на заявителя или упълномощено от него лице,

служителят, предоставящ административната услуга, го изпраща незабавно след като го е получил.

(2) Ако заявителят е поискал да получи документа лично, служителят, предоставящ административната услуга, съобщава на заявителя, че исканият от него документ е изготвен: устно – по телефона, писмено – по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Когато съобщаването се извършва устно, служителят отбелязва деня и часа на предаване на съобщението на заявителя и се подписва.

(3) Когато адресът на заявителя не е известен или той не е намерен на посочения от него адрес, документът се съхранява в училището до поискването му, но не повече от пет години.

Чл. 12. (1) Готовите документи се получават в канцеларията от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис.

(2) Ако в определения срок заявителят не се яви да получи исканият от него документ, последният му се изпраща по пощата с обратна разписка или по куриер.

Чл. 13. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на III ОУ „ Ангел Кънчев „, а именно: www.3ou-akanchev-vn.com.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 14. (1) Административните услуги в III ОУ „ Ангел Кънчев „ се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни.

2. в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 30 календарни дни;

3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 30 мин.;

Чл. 15. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от заместник-директора АСД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ единствен. Вътрешните правила се утвърждават на основание чл.2, ал.1, т.6 и чл.6 от Наредбата за административното обслужване.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-07- 1280 / 14.09.2020г.