



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Марин Митов

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
В НАЦИОНАЛНА ХУМАНИТАРНА ГИМНАЗИЯ
„СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“БЛАГОЕВГРАД**

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 НХГ “Св. св. Кирил и Методий” - Благоевград.

(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 В НХГ“ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“БЛАГОЕВГРАД

Чл. 2. Административните услуги в НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград 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 ЗАТС и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. ЗАТС:

1. Предоставя информация за административните услуги, извършвани в НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград на достъпен и разбираем език;

2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.

3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;

4. Приема заявления и искания;

5. 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 НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград извършва административни услуги от 08.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ - Благоевград е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на Удостоверение за завършен клас.
2. Издаване на Удостоверение за преместване.
3. Издаване на дубликат на свидетелство за завършено основно образование.
4. Издаване на дубликат на диплома за завършено средно образование.
5. Издаване на различни служебни бележки / издаването става без да се подава заявление/.
6. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
7. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
8. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в НХГ“Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба .

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

(3) Административните услуги по чл.7 могат да бъдат заявени устно. Изготвя се протокол по образец за приемане на устно заявление за предоставяне на административни услуги, в който заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен документ.

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

- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес;
- лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
- по електронен път на електронна поща.

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 НХГ“Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград, 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 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 касата на училището до поискване.

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

Чл. 13. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ Благоевград

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА

АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 14. (1) Административните услуги в НХГ “Св. св. Кирил и Методий“-Благоевград 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 20 мин.;

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ единствен. Вътрешните правила се утвърждават на основание Вътрешните правила се приемат на основание чл.5а, ал.1 от Закон за администрацията и чл.1, ал.2 и чл.15 от Наредба за административното обслужване, във връзка с Административнопроцесуален кодекс, влизат в действие със Заповед №..... на директора на НХГ “Св. св. Кирил и Методий“ - Благоевград.