**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ,,СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

**гр.Завет общ.Завет обл.Разград ул.,,Кирил и Методий”№34**

**GSM 0878684402 –директор, GSM 0879835894 - заместник директор ,**

**GSM 08798258895- ЗАС, GSM 0876207330 - счетоводител**

**e-mail : suzavet@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ!  
 ДИРЕКТОР: Мария Сейкова**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

**В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

**ГР.ЗАВЕТ**

**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 СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет.

(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 СУ„СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ - ГР.ЗАВЕТ**

Чл. 2. Административните услуги в СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет 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 завеждащ административната служба и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Завеждащ административната служба:

1. предоставя информация за административните услуги, извършвани в СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет 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 СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет 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 СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

**РАЗДЕЛ III**

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 7. СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет 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 служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити;/по утвърден от МОН образец /
6. Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити по утвърден от МОН образец;
7. Издаване на служебни бележки / издаването става без да се подава заявление/.
8. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1)Предоставянето на административна услуга в СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба /кабинета на ЗАС/.

(2) Искането за получаване на административна услуга е 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):

- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като исканият документ да бъде изпратен:

* като вътрешна препоръчана пощенска пратка
* като вътрешна куриерска пратка,
* като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
* като международна препоръчана пощенска пратка – след като предплати цената за `пощенската услуга на СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет
* лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;

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 СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет, 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, 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 касата на училището до поискване.

Чл. 12.(1) Готовите документи се получават в административната служба 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.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ**

Чл. 14. (1) Административните услуги в СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата 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 Директора.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ единствен. Вътрешните правила се утвърждават на основание чл.2, ал.1, т.6 и чл.6 от Наредбата за административното обслужване и се въвеждат в действие със Заповед № РД-12-783 /13.09.2019 г. на директора на СУ“Свети Свети Кирил и Методий“ гр.Завет

.