



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»**  
**ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А**  
телефон: 060844005, gsm: 0878310300  
e-mail: [gimn\\_popovo@abv.bg](mailto:gimn_popovo@abv.bg), <http://gimn-popovo.com>



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**АТАНАС АТАНАСОВ**

*Директор Профилирана гимназия „Христо Ботев“ град Попово*

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ**

**НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В**

**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**ГРАД ПОПОВО**

**2020 година**

**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 Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово. Издават се в изпълнение на чл. 2, ал. 1, т. 6 и чл.15 от Наредба за административното обслужване

(2) Правилата регламентират процеса на предоставяне на административни услуги от Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово при спазване изискванията на Закон за администрацията, Административно процесуален кодекс и Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

(3) 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 Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния 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:

- Равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване;
- Различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
- Компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
- Надеждна обратна връзка с потребителите;
- Изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила;
- Качество на предоставяните услуга;
- Утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетното 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 административна служба и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Завеждащ административна служба и/или друго длъжностно лице:

1. Предоставя информация за административните услуги, извършвани в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово 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) Завеждащ административна служба на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово извършва административни услуги от 08.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.00 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

#### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 7. Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово предоставя следните административни услуги:

- ✓ Издаване на Удостоверение за завършен клас;
- ✓ Приемане на ученици в VIII клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии, обединени и средни училища на места определени по държавен план-прием
- ✓ Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища в XI клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии и средни училища на места определени по допълнителния държавен план-прием
- ✓ Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити
- ✓ Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити
- ✓ Издаване на диплома за средно образование
- ✓ Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи;
- ✓ Предоставяне достъп до обществена информация;
- ✓ Издаване на Удостоверение за осигурителен доход /УП-2/;
- ✓ Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигуряваните лица /УП-3/;
- ✓ Издаване на служебни бележки;
- ✓ Издаване на удостоверение за дирекция „Социално подпомагане“;
- ✓ Издаване на уверение за БДЖ.

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в училището 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, 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 Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово;
- ✓ 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 училището, 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 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 искания 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 Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово - <https://gimn-popovo.com/>

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

Чл. 14. (1) Административните услуги в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово 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.;

**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 08 - 243 от 21.12.2020 г. на директора на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Попово.