

# ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ОСМИ МАРТ”

гр.Хасково; ул. ”Щерю Ванцаров” № 2-а; тел.: 668959; 0885123068; e-mail: odz\_8mart@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!  
ДИРЕКТОР: .....  
Гергана Бойчинова



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В ДЕТСКА ГРАДИНА №18 „ОСМИ МАРТ“ ГР.ХАСКОВО

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ І

#### ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът на предоставяне на административни услуги ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково.

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

#### РАЗДЕЛ ІІ

#### ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В ДЕТСКА ГРАДИНА №18 „ОСМИ МАРТ“ ГР.ХАСКОВО

Чл. 2. Административните услуги ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково 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, Наредба № 8/11.06.2016 за информацията и документите за системата за ПУО, Закон за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, Правилника за дейността на детската градина, 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.

### ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

#### РАЗДЕЛ І

#### ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

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

Чл. 4. Завеждащ административна служба /ЗАС/

1. предоставя информация за административните услуги, извършвани в ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково 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 ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 6. (1) ЗАС ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково извършва административни услуги от 07.30 до 15.30 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

## РАЗДЕЛ III

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково предоставя следните административни услуги:

Издаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование / издаването става без да се подава заявление/	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.72 Наредба за предучилищното образование – чл.36
Издаване на удостоверение, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка или като ученик/ученичка, за новата учебна година и че е записан/а в книгата за задължително обучение деца до 16 – годишна възраст	Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи за деца чл.17, ал.3, т.4
Издаване на Удостоверение за преместване на ученик/а или деца	Закон за предучилищно и училищно образование – чл.147,чл.148 и чл.149
Издаване на дубликат на удостоверение	Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование – чл.45
Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2) / издаването става чрез подаване на заявление.	чл. 2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж
Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3) / издаването става чрез подаване на заявление	чл. 2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата при ЗАС.

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

Чл. 9. (1) При приемане на заявленията ЗАС 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 входират във входящия дневник на ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково, като на заявителя се предоставя входящ номер.

Чл. 11. Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице срещу подпис (когато се изисква).

Чл. 12. Когато заявителят или упълномощено от него лице не се яви да получи документа в уговорения срок, служителят, предоставящ административната услуга, документът се съхранява в детската градина до поискване.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ**

Чл. 13. (1) Административните услуги в ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково 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. 14. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административното звено се осъществява от директора на ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. 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 №314 /22.04.2019 г. на директора на ДГ №18 „Осми март” гр.Хасково