



# ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“

в партньорство със СУ „Св. Климент Охридски“

гр.София, ул.„Цар Борис“ III, №224, email: [oyalamova@unischool.bg](mailto:oyalamova@unischool.bg)

---

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**ДИРЕКТОР:**

**Олга Ялъмова**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ  
В ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕВЛОГИ И ХРИСТО ГЕОРГИЕВИ“  
ГР.СОФИЯ**



# ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“

в партньорство със СУ „Св. Климент Охридски“

гр.София, ул.„Цар Борис“ III, №224, email: [oyalamova@unischool.bg](mailto:oyalamova@unischool.bg)

## **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 от ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“ гр.София

(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 ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“**

Чл. 2. Административните услуги в ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“ гр.София 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**



# ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“

в партньорство със СУ „Св. Климент Охридски“

гр.София, ул.„Цар Борис“ III, №224, email: [oyalamova@unischool.bg](mailto:oyalamova@unischool.bg)

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

Чл. 4. Отговорните лица:

1. предоставят информация за административните услуги, извършвани в училището на достъпен и разбираем език;
2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица;
3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
4. приемат заявления и искания;
5. приемат заявления и регистрират 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 ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“ извършва административни услуги от 08.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.30 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“ е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

## **РАЗДЕЛ III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ**

Чл. 7. ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“, гр. София предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на Удостоверение за завършена подготвителна група.
2. Издаване на Удостоверение за завършен първи клас.
3. Издаване на Удостоверение за завършен клас.
4. Издаване на Удостоверение за завършен начален етап на основната образователна степен.
5. Издаване на Удостоверение за преместване.
6. Издаване на Свидетелство за завършено основно образование.
7. Издаване на дубликат на свидетелство за завършено основно образование.
8. Издаване на служебни бележки.
9. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
10. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).



# ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“

в партньорство със СУ „Св. Климент Охридски“

гр.София, ул.„Цар Борис“ III, №224, email: [oyalamova@unischool.bg](mailto:oyalamova@unischool.bg)

11. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“, гр. София се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба.

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено в писмена форма на хартиен носител или електронно, 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 ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“, гр. София.
- 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 ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“, 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.



# ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“

в партньорство със СУ „Св. Климент Охридски“

гр.София, ул.„Цар Борис“ III, №224, email: [oyalamova@unischool.bg](mailto:oyalamova@unischool.bg)

---

(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 ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“ гр.София.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

Чл. 14. (1) Административните услуги в ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“ 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.

## **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 на директора на ЧСУ „Евлоги и Христо Георгиеви“, гр. София.