



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

РЕГИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Велико Търново - 5002, ул. „Арх. Георги Козаров” № 1, тел.(062) 61-63-14, факс (062) 62-80-37

УТВЪРДИЛ,
НАЧАЛНИК НА РИО
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

/п/

ИНЖ.РОЗАЛИЯ ЛИЧЕВА

Заповед № РД06-816/03.07.2015 г.

и Заповед № РД06-1200/20.11.2015 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
РЕГИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО – ВЕЛИКО
ТЪРНОВО**



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието /РИО/ – Велико Търново, наричани по-нататък за краткост „правила“, уреждат видовете административни услуги, които РИО – Велико Търново предоставя, начините за подаване на заявление, изискуемите документи към него и начините за получаване на административната услуга от физическите и юридическите лица.

(2) С настоящите правила се уреждат и правата и задълженията на служителите, начините на взаимодействие и обмена на информация при предоставяне на услуги от РИО – Велико Търново на физическите и юридическите лица.

Чл. 2. Административното обслужване в РИО – Велико Търново се осъществява при спазване на Административно процесуалния кодекс, Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, както и другите приложими български и европейски закони и подзаконовни нормативни актове и утвърдените вътрешни правила в РИО – Велико Търново.

Чл. 3. РИО – Велико Търново предоставя административните услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги. Основна цел при изпълнението на дейностите на администрацията е постигането на качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички служители, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в него.

Чл. 5. (1) Състоянието на административното обслужване се отчита веднъж годишно в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване (ССАО).

(2) Началникът на РИО – Велико Търново определя със заповед отговорните служители, които подават и обобщават информацията и попълват и публикуват данните в ССАО в съответствие с изискванията на Наредбата за административното обслужване.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.6. (1) Административното обслужване в РИО – Велико Търново се осъществява при спазване на следните задължителни стандарти за качество на административното обслужване:

1. при изпълнение на служебните си задължения всеки служител в държавната администрация носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи;

2. служителите в държавната администрация се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;

3. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни;

4. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звената за административно обслужване е не повече от 20 мин.;

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

5. в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, се осигуряват места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания.

(2) С оглед на функционалната си специфика РИО – Велико Търново прилага и собствени стандарти за качество на административното обслужване:

1. Когато поставеният проблем е с голяма правна или фактическа сложност или се изисква становище от друг орган, срокът по чл.6, т.3 може да се удължи до 1 /един/ месец, за което се уведомява подателя;

2. Когато проверката е възложена от друг орган, се спазват сроковете поставени от него;

3. Сроковете за издаване на индивидуални административни актове са съгласно нормативните разпоредби;

4. Служителите на РИО – Велико Търново спазват и прилагат и следните принципи при обслужване на потребителите:

4.1. Вежливо, любезно и отзивчиво отношение към потребителите;

4.2. Конфиденциалност към жалбите и поставените въпроси;

4.3. Равнопоставеност на всички потребители чрез предоставяне на еднакъв достъп до услугите, независимо от социално положение, образование, пол, възраст, етническа принадлежност, религиозни убеждения;

4.4. Предоставяне на ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация за решаване проблема на всеки потребител;

4.5. Прозрачност на административното обслужване;

4.6. Коректност относно спазването на сроковете за извършване на всяка административна услуга;

4.7. Постигане на професионализъм в работата;

4.8. Безпристрастност, обективност и честност при извършване на административната услуга;

4.9. Противодействие на корупционни прояви и други неправомерни действия;

4.10. Избягване на конфликтни ситуации, а при възникването им - запазване на спокойствие и прилагане на умения за преодоляването им;

4.11. Стремение към търсене на алтернативно решение на проблема на потребителя.

Чл.7. Началникът на РИО – Велико Търново утвърждава Харта на клиента, която се публикува на интернет страницата на РИО – Велико Търново и се обявява на табло в сградата на администрацията.

ГЛАВА ТРЕТА СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 8. (1) РИО – Велико Търново извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това и със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството в Република България.

(2) Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече административни структури и клиентът е подал заявление в РИО – Велико Търново, предоставянето на административни услуги се извършва съгласно Раздел II „а“ от Наредба за административното обслужване и подписаните споразумения между администрациите.

(3) Комплексното обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на техническия секретар и служителя, до когото е резолирана преписката. Непосредствена отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя, до когото е резолирана преписката.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

(4) Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични при тях или при друг орган, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

(5) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са съгласно глава пета, раздел I на АПК.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 9. (1) Административното обслужване на РИО – Велико Търново се извършва в кабинета на техническия сътрудник - деловодство.

(2) Работното време на деловодството е всеки работен ден от 9.00 часа до 17.30 часа, без прекъсване.

(3) В случаите, в които в деловодството или в служебните помещения на РИО – Велико Търново има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на деловодството продължава до приключване на обслужването на потребителите, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(4) При отсъствие на техническия сътрудник административното обслужване се извършва от лице, определено от началника на РИО – Велико Търново.

Чл.10. (1) Информацията до потребителите за административното обслужване следва да бъде ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна.

(2) Информация за предоставяните от РИО – Велико Търново административни услуги, може да бъде получена:

1. в деловодството;
2. по телефон;
3. от официалната интернет страница;
4. на e-mail;
5. от информационните табла.

(3) РИО – Велико Търново предоставя на гражданите образци на заявления/искания за административни услуги:

1. в деловодството;
2. на официалната си интернет страница в секция „Административно обслужване“.

(3) На информационните табла в административната сграда на РИО – Велико Търново и на интернет страницата се поставя информация относно: видовете предоставяни услуги, реда за приемане на заявления, необходими документи, такси и начини за заплащането им, срокове за издаване и начин за получаване на документи и други.

Чл. 11. (1) Информацията по Приложение №3 към Наредба за административното обслужване се актуализира в 7-дневен срок, а за другите данни свързани с административното обслужване – в минимално необходимия технологичен срок от обнародването на промените в нормативните актове или влизане в сила на вътрешните правила.

(2) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията, при промяна на нормативните изисквания в съществуващите видове образци на формуляри, е задължение на служителите от отдел "АПФСИО".

Чл. 12. (1) Техническият сътрудник може да изисква предоставяне на информация и/или документи от другите служители, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

(2) При необходимост от по-компетентна информация, техническият сътрудник може да насочи потребителя към конкретен служител от администрацията.

Чл.13. (1) Служителите на РИО – Велико Търново работят с граждани в рамките на работното си време, което се определя по реда на Правилата за вътрешния ред в РИО – Велико Търново.

(2) Служителите, които работят при условията на ненормиран работен ден, при необходимост изпълняват служебните си задължения и след края на работното си време, но при спазване на изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител за междудневна и междуседмична почивка.

ГЛАВА ПЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.14. (1) Предоставянето на административна услуга от РИО – Велико Търново се прави след подаването на заявление/искане от потребителя на услугата в деловодството.

(2) Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно или в писмена форма. Писмените заявления могат да се подават лично, чрез упълномощен представител на заинтересуваното лице, лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

(3) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от техническия сътрудник.

(4) Заявленията по електронен път и факс се приемат само за услугите по чл.20, т.3 и 4 от настоящите правила.

(5) Устни искания се приемат в рамките на работното време на деловодството. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща или факс преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

(6) При подаване на искането заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора).

Чл.15. При приемане на заявление за извършване на административна услуга техническият сътрудник:

1. Предоставя на гражданите необходимите за попълване формуляри в зависимост от исканата услуга и дава указания за попълването им, ако това се налага.

2. Проверява дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

3. Ако документацията е непълна, предоставя възможност на заявителя за избор – да подаде документите, както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл.16. Заплащането на дължимите такси се извършва по банковата сметка на РИО – Велико Търново.

Чл.17. (1) При приемането на новопостъпил документ се поставя печат с входящ номер и дата на получаване, с което се образува служебна преписка и подаденият документ се завежда в деловодната система на РИО – Велико Търново, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) В електронната деловодна система на РИО – Велико Търново се отразяват следните факти и обстоятелства: входящ номер, дата, вид на документа, тема на документа.

Чл.18. Движението на преписката и приключаването ѝ се извършва съгласно утвърдените вътрешни правила в РИО – Велико Търново.

Чл.19. (1) След издаване на искания документ, той се предава на техническия сътрудник, който го предава на заявителя или упълномощено от него лице, срещу подпис.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

(2) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен по пощата, техническият сътрудник го изпраща:

1. препоръчано с обратна разписка чрез лицензиран пощенски оператор за сметка на заявителя; цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. препоръчано с обратна разписк чрез международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя; цената за пощенската услуга се заплаща от РИО – Велико Търново на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. чрез лицензиран пощенски оператор за сметка на РИО – Велико Търново /без обратна разписка/.

(3) Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен по електронна поща и това не противоречи на правилата в Глава шеста, той се изпраща от старши експерта по информационно осигуряване.

(7) В случай, че в заявлението не е посочен предпочитан начин за получаване, то се съхранява деловодството до поискване от лицето – лично или чрез упълномощен представител. Ако готовият документ не е потърсен в срок до 1 година от изготвянето му, той се предава за съхранение в архива на РИО – Велико Търново.

(4) Готовите документи се предават на заявителя само, ако е заплатена изискуемата такса за издаването им.

ГЛАВА ШЕСТА ВИДОВЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.20. РИО – Велико Търново предоставя следните административни услуги съгласно СУНАУ:

1. Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2;

2. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж - УП3;

3. Извършване на консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

4. Предоставяне на достъп до обществена информация;

5. Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ;

6. Удостоверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави - № М7.2.1 по СУНАО;

7. Уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, което се издава да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС - № М7.2.2 по СУНАО.

Чл.21. В приложения към настоящите правила се определят правното основание, правоимащите лица, необходими документи, процедура по заявяване на административната услуга, отговорно лице/а, срок за извършване, дължимата такса, предоставяне и срок на действие.

Чл.22. Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва съгласно реда определен в утвърдените Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Регионален инспекторат по образованието - Велико Търново.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ В РИО – ВЕЛИКО ТЪРНОВО ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 23. (1) Предложенията, жалбите и сигналите могат да бъдат писмени или устни и се подават: лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс, по електронен път, чрез специално поставени кутии в сградата на администрацията.

(2) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодната система по общия ред.

(3) Всички предложения и сигнали, получени по телефон се протоколират и съдържат данни за трите имена на подателя, точен адрес и телефон за обратна връзка.

(4) Анонимни предложения и сигнали не се регистрират и по тях не се образува административно производство. Сигнали, които съдържат само нецензурни изрази, не се разглеждат.

(5) Предложения и сигнали, подадени до РИО – Велико Търново, които не са от неговата компетентност, се препращат в 7 /седем/ дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(6) Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от началника на РИО – Велико Търново по реда на АПК.

Чл. 24. (1) Редът за разглеждане на сигнали по АПК и вземането на решение се извършва съгласно Вътрешните правила за приемане и отчитане на подадени сигнали по чл.107, ал.4 от АПК в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново.

(2) Редът за разглеждане на сигнали, свързани с дейността на детските градини, училищата и обслужващите звена, се извършва съгласно Правила за вътрешния ред на Регионален инспекторат по образованието.

Чл. 25. (1) Когато предложението, сигналът или жалбата не подлежат на разглеждане или не са уважени, съображенията за това се съобщават на подателя.

(2) Предложения, сигнали и жалби, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

(3) Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

ГЛАВА ОСМА

КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ И СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 26. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставените услуги.

Чл. 27. (1) Сроковете за изпълнение произтичат от нормативен акт или се определят във вътрешните правила или чрез резолюция.

(2) Когато са необходими допълнителни доказателства, решението зависи от колективен орган или се изисква съгласие на трета страна, срокът за извършване на административна услуга е съобразно чл. 57 от АПК, освен ако в специален закон е предвидено друго.

Чл. 28 (1) Контролът по спазването на правилата за административно обслужване и утвърдените стандарти от служителите се осъществява от началника на РИО – Велико Търново и началниците на отдели.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

(2) Изпълнението на възложените задачи, свързани с административно обслужване и утвърдените стандарти, задължително се отчита при ежегодното оценяване на изпълнението на длъжността от служителите.

Чл.29. РИО – Велико Търново осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С КЛИЕНТИТЕ И ИЗМЕРВАНЕ НА
УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА

Чл.30. Всеки потребител има право да изрази своето мнение, предложение, похвала за добро изпълнение на общите и вътрешните стандарти на административното обслужване или възражение за неизпълнение на същите, чрез подаване на искания, сигнал и жалба по реда на АПК.

Чл.31. (1) РИО – Велико Търново проучва удовлетвореността на потребителите на административни услуги и предприема своевременно необходими действия за повишаването ѝ.

(2) Проучването се осъществява чрез:

1. кутии за жалби, сигнали и предложения;
2. възможност за попълване на Анкета за мнения, сигнали за корупция;
3. по други начини носещи информация за качеството на административното обслужване.

(3) Резултатите от проучването се обобщават и анализират от служител в отдел “АПФСИО” до 31 декември всяка година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване и влизат в сила от деня на подписване на заповедта за утвърждаването им.

§2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила се осъществява от началника на РИО – Велико Търново и началниците на отдели.

§3. Неразделна част от настоящите правила са Приложение №№1-6.

§4. Правилата са утвърдени със Заповед № № РД06-816/03.07.2015 г. на началника на РИО – Велико Търново и изменени със Заповед № РД06-1200/20.11.2015 г.

§5. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, АПК, ПУДРИО и други нормативни актове.

Приложение №1

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РИО – Велико Търново

Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2

I. Правно основание.

- Кодекс на труда
- Кодекс за социално осигуряване
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с РИО – Велико Търново, организациите, на които РИО – Велико Търново е правопреемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в деловодството. Писменото заявление се подава съгласно образец лично, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор. Когато документите се изпращат по пощата, заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат копия от трудова/служебна книжка, документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени, изрично нотариално заверено пълномощно (когато искането не се подава лично от заинтересованото лице). На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на документите за сверка. Пълномощното може да бъде представено и като копие, но в този случай задължително се представя и оригиналът за сверка.

V. Отговорно лице/а.

Удостоверението се изготвя от старши счетоводителя-касиер във форма, утвърдена със заповед на Управителя на НОИ.

VI. Срок за предоставяне.

Удостоверението се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

VII. Дължима такса.

Няма.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Удостоверението се получава лично, чрез упълномощен с изрично нотариално заверено пълномощно представител или лицензиран пощенски оператор с обратна разписка. Изпращането е за сметка на заявителя.

Приложение №2

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РИО – Велико Търново

Издаване на удостоверение за осигурителен стаж - УПЗ

I. Правно основание.

- Кодекс на труда
- Кодекс за социално осигуряване
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
- Закон за администрацията

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с РИО – Велико Търново, организациите, на които РИО – Велико Търново е правопреемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в деловодството. Писменото заявление се подава съгласно образец лично, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор. Когато документите се изпращат по пощата, заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат копия от трудова/служебна книжка, документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени, изрично нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато искането не се подава лично от заинтересованото лице). На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на документите за сверка.

V. Отговорно лице/а.

Удостоверението се изготвя от главен специалист „човешки ресурси“ във форма, утвърдена със заповед на Управителя на НОИ.

VI. Срок за предоставяне.

Удостоверението се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

VII. Дължима такса.

Няма.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Удостоверението се получава лично, чрез упълномощен с изрично нотариално заверено пълномощно представител или лицензиран пощенски оператор с обратна разписка. Изпращането е за сметка на заявителя.

Приложение №3

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РИО – Велико Търново

Консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга от РИО – Велико Търново

I. Правно основание.

- Закон за администрацията

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо или юридическо лице.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено. Писменото заявление /свободен текст/ се подава лично, чрез упълномощено лице, лицензиран пощенски оператор, факс или по електронна поща и трябва да съдържа: три имена, адрес, точно описание на искането, представени документи и предпочитан начин за получаване на услугата.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат и:

- Пълномощно /може да не е нотариално заверено/ в случай, че заявлението се подава от представител. Когато се прилага копие на пълномощно, на лицето приемащо документите се представя оригинал за сверка.
- Друга документация, в зависимост от естеството на искането, за което лицето е заявило извършването на консултация.

V. Отговорно лице/а.

Отговорът се изготвя от служител определен с резолюция от началника на РИО – Велико Търново.

При заявено желание от потребителя консултацията се предоставя в устна форма, от служител със съответната професионална компетентност. В този случай не е необходимо изготвяне на протокол за устно заявяване на услуга.

VI. Срок за предоставяне.

- Устната консултацията се извършва в деня на заявяването или в друг срок по договореност на страните.
- Писмената консултацията се извършва в 7-дневен срок от постъпване на запитването.

VII. Дължима такса.

Няма.

VIII. Срок на действие.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

Няма.

IX. Начин за получаване.

Отговорът се получава лично, чрез упълномощен представител /пълномощното може да не е нотариално заверено/ или лицензиран пощенски оператор. Когато се прилага копие на пълномощно, на лицето предаващо документите се представя оригинал за сверка.

Изпращането е за сметка на РИО – Велико Търново.

Приложение №4

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РИО – Велико Търново

Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ

I. Правно основание.

- Кодекс на труда
- Кодекс за социално осигуряване
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с РИО – Велико Търново, организациите, на които РИО – Велико Търново е правопреемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в деловодството. Писменото заявление /свободен текст/се подава лично, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор. Когато документите се изпращат по пощата, заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат копия от трудова/служебна книжка, документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени, изрично нотариално заверено пълномощно (когато искането не се подава лично от заинтересованото лице) и писмо от НОИ. На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на документите за сверка.

V. Отговорно лице/а.

Документът се изготвя от старши счетоводителя-касиер.

VI. Срок за предоставяне.

14-дневен от подаване на заявлението.

VII. Дължима такса.

Няма.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Удостоверението се получава лично, чрез упълномощен представител /пълномощното може да не е нотариално заверено/ или лицензиран пощенски оператор с обратна разписка. Когато се прилага копие на пълномощно, на лицето предаващо документите се представя оригинал за сверка.

Изпращането е за сметка на заявителя.

Приложение №5

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РИО – Велико Търново

Удостоверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави

I. Правно основание.

- Закон за народната просвета
- Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от чужди държави

II. Правоимащи лица.

Лица завършили VII до последен гимназиален клас, както и завършили основно или средно образование и/или професионална квалификация в училища на чужди държави.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява писмено в деловодството, чрез подаване на заявление по образец:

- ✓ лично – с документ за самоличност;
- ✓ от родителите, децата и съпруга – с приложено заверено от лицето копие на документ, удостоверяващ гражданското състояние, като се представя оригинала за сверка или нотариално заверено копие;
- ✓ лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
- ✓ от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа. Пълномощното може да бъде представено като копие, но в този случай на лицето приемащо документите трябва да се представи оригинал за сверка.

Документите за завършени от VII до последен гимназиален клас, както и на завършено основно образование, на средно образование и/или за професионална квалификация се подават в Регионален инспекторат по образование по избор на лицето или неговия родител (настояник или попечител).

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат и:

1. документ за училищно образование и/или професионална квалификация;
2. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 1 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 1;
3. справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т. 1 в случай, че лицето желае да продължи обучението си в гимназиален етап в българско училище;
4. превод на български език на документите по т. 1, 2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;
6. документ за платена държавна такса.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

Документите по т. 1, 2, 3, 4 и 6 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията.

Документите по т. 1, 2 и 3, както и допълнително поисканите документи, трябва да са легализирани, преведени и заверени в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа

Когато в училище на чужда държава са завършени две или повече учебни години от гимназиалния етап, съгласно българската образователна система, се представят всички горепосочени документи за всяка завършена учебна година, респективно за всеки гимназиален клас.

V. Отговорно лице/а.

Признаването на завършени от VII до последен гимназиален клас, както и на завършено основно и на средно образование и/или на професионална квалификация се извършва от експертна комисия към РИО – Велико Търново, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

VI. Срок за предоставяне.

Един месец, считано от датата на представяне на документите.

Едномесечният срок може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване на допълнителна информация.

VII. Дължимата такса.

Съгласно Тарифа за таксите, които се събират от Министерство на образованието и науката.

Държавната такса се внася по банков път на сметката на РИО – Велико Търново.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Удостоверението се получава:

- ✓ лично – срещу документ за самоличност;
- ✓ от родителите, децата и съпруга – с приложено заверено от лицето копие на документ, удостоверяващ гражданското състояние, като се представя оригинала за сверка или нотариално заверено копие;
- ✓ от други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа в оригинал или копие, но срещу представяне на оригинала за сверка.

Приложение №6

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РИО – Велико Търново

Уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, което се издава да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС

I. Правно основание.

- Закон за народната просвета
- Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от чужди държави

II. Правоимащи лица.

Лица завършили гимназиален клас, основно или средно образование и/или професионална квалификация в училища на чужди държави, които желаят да кандидатстват за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява писмено в деловодството, чрез подаване на заявление по образец:

- ✓ лично – с документ за самоличност;
- ✓ от родителите, децата и съпруга – с приложено заверено от лицето копие на документ, удостоверяващ гражданското състояние, като се представя оригинала за сверка или нотариално заверено копие;
- ✓ лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
- ✓ от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа в оригинал. Пълномощното може да бъде представено като копие, но в този случай на лицето приемащо документите трябва да се представи оригинал за сверка.

Документите за завършен гимназиален клас, основно или средно образование и/или професионална квалификация се подават в Регионален инспекторат по образование по избор.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат и:

1. документ за училищно образование и/или професионална квалификация;
2. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 1 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 1;
3. справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т. 1 в случай, че лицето желае да продължи обучението си в гимназиален етап в българско училище;
4. превод на български език на документите по т. 1, 2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионален инспекторат по образованието – Велико Търново

б. документ за платена държавна такса.

Документите по т. 1, 2, 3, 4 и 6 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията.

Документите по т. 1, 2 и 3, както и допълнително поисканите документи, трябва да са легализирани, преведени и заверени в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа

Когато в училище на чужда държава са завършени две или повече учебни години от гимназиалния етап, съгласно българската образователна система, се представят всички горепосочени документи за всяка завършена учебна година, респективно за всеки гимназиален клас.

V. Отговорно лице/а.

Признаването на завършен гимназиален клас, основно или средно образование и/или професионална квалификация в училища на чужди държави, което да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС, се извършва от експертна комисия към РИО – Велико Търново, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

VI. Срок за предоставяне.

Един месец, считано от датата на представяне на документите.

Едномесечният срок може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване на допълнителна информация.

VII. Дължима такса.

Съгласно Тарифа за таксите, които се събират от Министерство на образованието и науката.

Държавната такса се внася по банков път на сметката на РИО – Велико Търново.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Уверението се получава:

- ✓ лично – срещу документ за самоличност;
- ✓ от родителите, децата и съпруга – с приложено заверено от лицето копие на документ, удостоверяващ гражданското състояние, като се представя оригинала за сверка или нотариално заверено копие;
- ✓ от други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа в оригинал или копие, но срещу представяне на оригинала за сверка.