



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

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

УТВЪРДИЛ,
НАЧАЛНИК НА РУО
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ИНЖ.РОЗАЛИЯ ЛИЧЕВА

Заповед № РД06-794/18.06.2015 г.

Заповед № РД06-968/28.09.2015 г.

Заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.

Заповед № РД06-347/29.03.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ВЕЛИКО
ТЪРНОВО



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Регионално управление на образованието /РУО/ – Велико Търново, наричани по-нататък за краткост „правила“, уреждат видовете административни услуги, които РУО – 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 РУО – Велико Търново на физическите и юридическите лица.

Чл. 2. Административното обслужване в РУО – 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 РУО – Велико Търново.

Чл. 3. РУО – 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) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Състоянието на административното обслужване се отчита веднъж годишно в Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(2) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Началникът на РУО – Велико Търново определя със заповед отговорните служители, които подават и обобщават информацията и попълват и публикуват данните в Интегрираната информационна система на държавната администрация в съответствие с изискванията на Наредбата за административното обслужване.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.6. (1) Административното обслужване в РУО – 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 Регионално управление на 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 РУО – Велико Търново прилага и собствени стандарти за качество на административното обслужване:

1. (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Жалби и сигнали във връзка с нарушения в административната дейност и цялостната организация на образователно-възпитателния процес в образователните институции в област Велико Търново се разглеждат в сроковете по АПК;

2. (отм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.);

3. (отм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.);

4. Служителите на РУО – 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 РУО – Велико Търново утвърждава Харта на клиента, която се публикува на интернет страницата на РУО – Велико Търново и се обявява на табло в сградата на администрацията.

ГЛАВА ТРЕТА СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 8. (1) РУО – 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 РУО – 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.

(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.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – Велико Търново

(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 РУО – 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 РУО – 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 РУО – 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 РУО – 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) РУО – 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 РУО – 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.

(2) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) При необходимост техническият сътрудник може да насочи потребителя към конкретен служител от администрацията.

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

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – 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 РУО – 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) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Заявителите, които желаят да получат документа (отговора) по лицензиран пощенски оператор, следва да посочат изрично това в заявлението си или по друг подходящ начин.

(7) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Гражданите и организациите се представляват по закон и по пълномощие по реда на Гражданския процесуален кодекс.

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. (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Заявителите следва да заплатят дължимите такси преди предоставяне на услугата. Таксата се заплаща по сметка на РУО – Велико Търново по банков път или чрез ПОС-терминално устройство в РУО – 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 РУО – Велико Търново, като на заявителя се предоставя входящ номер.

(2) В електронната деловодна система на РУО – 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 РУО – Велико Търново.

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

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионално управление на 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 разписка чрез международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя; цената за пощенската услуга се заплаща от РУО – Велико Търново на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. чрез лицензиран пощенски оператор за сметка на РУО – 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 РУО – 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. (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г., изм. заповед № РД06-347/29.03.2018 г.) РУО – Велико Търново предоставя следните административни услуги.

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.;

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.

8. Издаване на удостоверение за признаване на квалификационни кредити

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 Регионално управление на образованието – Велико Търново.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ В РУО – 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) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Всички предложения и сигнали, получени по устно или по телефон се протоколират и трябва да съдържат данни за имената на подателя, а при възможности и данни за обратна връзка.

(4) (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) Анонимни предложения и сигнали, както и такива отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 години, 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 РУО – 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 Регионално управление на 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 Регионално управление на образованието – Велико Търново.

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.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – Велико Търново

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

(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) РУО – 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 РУО – Велико Търново и началниците на отдели.

§3. (изм. заповед № РД06-347/29.03.2018 г.) Неразделна част от настоящите правила са Приложение №№1-7.

§4. Правилата са утвърдени със заповед № РД06-794/18.06.2015 г., изменени със заповед №РД06-968/28.09.2015 г., заповед № РД06-1055/13.12.2017 г. и заповед № РД06-347/29.03.2018 г.

§5. (изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.) За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, АПК, ПУФРУО и други нормативни актове.

Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2

I. Правно основание.

- Чл.128а, ал.1 от Кодекс на труда
- чл.5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с Регионално управление на образованието /РУО/ – Велико Търново, организациите, на които РУО – Велико Търново е правоприемник 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.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилага пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице и при възможност копия от трудова/служебна книжка. Когато заявителя представя копия на документи, на служителя приемащ заявлението се представят оригиналите им 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 упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор с обратна разписка. Изпращането е за сметка на заявителя.

Издаване на удостоверение за осигурителен стаж - УПЗ

I. Правно основание.

- Чл.128а, ал.1 от Кодекс на труда
- чл.5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с Регионално управление на образованието /РУО/ – Велико Търново, организациите, на които РУО – Велико Търново е правоприменик 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.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилага пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице и при възможност копия от трудова/служебна книжка. Когато заявителя представя копия на документи, на служителя приемащ заявлението се представят оригиналите им 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 упълномощено лице 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 РУО – Велико Търново
(изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.)

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 РУО – Велико Търново

I. Правно основание.

- Закон за администрацията, Допълнителна разпоредба §1, т.2 „г”

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 пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице и друга документация, в зависимост от естеството на искането. Когато се прилага копие на пълномощно, на лицето приемащо документите се представя оригинал за сверка.

V. Отговорно лице/а.

Отговорът се изготвя от служител определен с резолюция от началника на РУО – 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.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – Велико Търново

Удостоверението се получава лично, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор с обратна разписка. Изпращането е за сметка на заявителя.

Приложение №4

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РУО – Велико Търново
(изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.)

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

I. Правно основание.

- Чл.128а, ал.1 от Кодекс на труда
- чл.5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване

II. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с Регионално управление на образованието /РУО/ – Велико Търново, организациите, на които РУО – Велико Търново е правоприемник 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.

IV.Необходими документи.

Към заявлението се прилага пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице, писмото от НОИ и при възможност копия от трудова/служебна книжка. Когато заявителя представя копия на документи, на служителя приемащ заявлението се представят оригиналите им 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 упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор с обратна разписка. Изпращането е за сметка на заявителя.

Приложение №5

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РУО – Велико Търново
(изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.)

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.

- Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

II. Правоимащи лица.

Лица завършили период или клас за класовете от VII до XII включително, първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и основно образование, средно образование и/или на професионална квалификация в училища на чужди държави.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява писмено чрез заявление по образец подадено лично в деловодството, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат изискуемите документи съгласно чл.108 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Пълномощно /оригинал или копие/ се прилага, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице.

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 РУО – 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.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Удостоверението се получава лично или чрез упълномощено лице.

Приложение №6

към чл.21 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване в РУО – Велико Търново
(изм. заповед № РД06-1055/13.12.2017 г.)

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.

- Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

II. Правоимащи лица.

Лица завършили период или клас за класовете от VII до XII включително, първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и основно образование, средно образование и/или на 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 чрез заявление по образец подадено лично в деловодството, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат изискуемите документи съгласно чл.108 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Пълномощно /оригинал или копие/ се прилага, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице.

V. Отговорно лице/а.

Признаването се извършва от експертна комисия към РУО – 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.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Уверението се получава лично или чрез упълномощено лице.

Издаване на удостоверение за признаване на квалификационни кредити

I. Правно основание.

➤ Наредба № 12/2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

II. Правоимащи лица.

Педагогическите специалисти, заемащи длъжности в системата на предучилищното и училищното образование, съгласно чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

III. Начин на заявяване.

Услугата се заявява писмено чрез заявление по образец подадено лично в деловодството, чрез упълномощено лице или лицензиран пощенски оператор.

Заявленията може да се подават два пъти годишно от 1-во до 10-о число на месеците февруари и юли.

IV. Необходими документи.

Към заявлението се прилагат изискуемите документи съгласно чл.108 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Пълномощно /оригинал или копие/ се прилага, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице.

V. Отговорно лице/а.

Постъпилите заявления се разглеждат от комисия назначена със заповед на началника на РУО – Велико Търново. Комисията се състои от не по-малко от три лица, заемащи експертни длъжности в РУО – Велико Търново.

Началникът на регионалното управление на образованието признава повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, като издава удостоверение за признаване на квалификационни кредити.

VI. Срок за предоставяне.

Три месеца, считано от датата на представяне на документите.

Тримесечният 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.

Няма.

VIII. Срок на действие.

Няма.

IX. Начин за получаване.

Удостоверението се получава лично, чрез лицензиран пощенски оператор или чрез упълномощено лице.