ДЕТСКА ГРАДИНА № 43 "Пинокио"
Варна, кв.Аспарухово, к-с Дружба email – pinokio_50@abv.bg; тел. 052/370- 697;

Утвърдил:
Директор:
/ Т.Иванова /

ОБЩИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ
В ДГ №43 „Пинокио"

Правилата за предоставяне на административни услуги от ДГ № 43 „Пинокио" – Варна са разработени въз основа на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредбата за административно обслужване, Административнопроцесуалния кодекс, Кодекса за социалното осигуряване.

Настоящите Правила имат за цел да конкретизират правата и задълженията на родители, служители при ползване на административните услуги, предоставени от ДГ №43 „Пинокио".

В канцеларията на ДГ № 43 „Пинокио" се приемат

- Заявления за издаване на дубликат на Удостоверение за задължително предучилищно образование, издадени от детската градина
- Искания, жалби, сигнали, предложения и запитвания от родители и юридически лица или получени по пощата/електронната поща на ДГ № 43 „Пинокио".
- Регистрират се заявление и устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

1. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

1.1. Заявителите по чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, подават заявление до директора на детската градина по образец.

1.2. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

- Подаването на заявление се извършва в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
- Необходима са следните документи: заявление, актуална снимка, документ за промяна на имената (ако е приложимо)
- Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.
- Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.
- Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

- След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

1.3. Начини на заявяване на услугата - Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник. *Услугата не се предоставя по електронен път.*

1.4. Срока на действие на документа/индивидуалния административен акт е Безсрочно и за тази услуга не се дължат такси.

1.5. Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

1.6. Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

1.7. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата е Регионално управление на образованието

2. **Внесени искания, жалби, сигнали, предложения и запитвания от родители и юридически лица или получавани по пощата/електронната поща.**

2.1. Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на детската градина или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на администрацията.

2.2. Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на общинското имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на лица в ДГ № 43 „Пинокио“, с които се засягат интереси , права на деца и/или други лица.

2.3.Предложения, жалби и сигнали се подават по един от следните начини:

- **В писмен вид**
  - по пощата
  - в канцеларията на ДГ
  - В специална пощенска кутия за подаване на сигнали и предложения поставена в южен и източен вход в сградата на ДГ
  - По електронната поща – pinokio_50@abv.bg
- **Устно:** Подаването на предложения, сигнали и жалби става лично или чрез упълномощен представител , в определеното работно време на детската градина – всеки работен ден от 8:00 до 16:30 часа**.** Лицето, което подава сигнала, следва да се лигитимира при подаването му и да посочи име и точен адрес на кореспонденция.

2.4.**Производство по разглеждане и отчитане на сигнала не се образува по:**

- Анонимни сигнали
- Сигнали, съдържащи единствено нецензурни изрази, обидни квалификации и изисквания, уронващи престижа на администрацията;
- Сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години;
- Сигнали, изхождащи от един и същ подател, подадени повторно по въпрос, по който е налице поставено решение, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

3. Издаване на удостоверение на осигурителен стаж и осигурителен доход – УП2

3.1. **Информация за услугата** – съгласно разпоредбата на чл.5ал.7 от Кодекса за социално осигуряване при поискване от осигуряваното лице осигурителят е длъжен да издава безплатно документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, в 14-дневен срок от искането

3.2. **Правно основание**

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

3.3. **Правоимащи лица** – всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с ДГ № 43 „Пинокио“ е правоприемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

3.4. **Начин на заявяване -** Услугата се заявява устно/протокол /или писмено при ЗАС/ЗТС в канцеларията на ДГ.

3.5. Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини

- Лично – с документ за самоличност
- 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

Към заявлението се прилагат следните документи:

- Копие от трудовата книжка
- Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени
- Нотариална заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинересованото лице – в оригинал.

При заявяване лицето задължително следва да посочи желания от него начин за получаване на удостоверението.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите от горепосочените документи за сверка

3.6. Дължима такса – няма.

3.7. Срок на предоставяне – удостоверението се издава в 14 –дневен срок от подаването на заявлението

3.8. Начин на получаване на удостоверението

- Лично – срещу документ за самоличност
- Чрез лицензиран пощенски оператор/пощаа/ с обратна разписка
- От други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа/оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка.

Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор/ поща/с обратна разписка е за сметка на заявителя.

4. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж – УПЗ

4.1. **Информация за услугата** – съгласно разпоредбата на чл.5,ал.7 от Кодекса за социално осигуряване при поискване от осигуряваното лице осигурителят е длъжен да издава безплатно документ за осигурителния стаж, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, в 14-дневен срок от искането.

4.2. **Правно основание**

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

4.3. **Правоимащи лица -** Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с ДГ № 43, организациите, на които ДГ е правоприемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

4.4. **Начин на заявяване** – услугата се заявява устно/протокол/ или писмено при ЗАС, ЗТС в канцеларията на ДГ

Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини:

- Лично – с документ за самоличност
- 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

Към заявлението осе прилагат следните документи:

- Копие от трудовата книжка

- Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени
- Нотариална заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал.

При заявяване лицето задължително следва да посочи желания от него начин за получаване на удостоверението.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите от горепосочените документи за сверка

4.5. Дължима такса – няма.

4.6. **Срок на предоставяне** – удостоверението се издава в 14 –дневен срок от подаването на заявлението

4.7. **Начин на получаване на удостоверението**

- Лично – срещу документ за самоличност
- Чрез лицензиран пощенски оператор/поща/ с обратна разписка
- От други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа/оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка.

Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор/ поща/с обратна разписка е за сметка на заявителя.

5. Уточняване на разлики между изваденото удостоверение за осигурителен доход и данни за осигуреното лице от информационната система на НОЙ

5.1. **Информация за услугата** – При установяване на разлики между изваденото удостоверение за осигурителен доход и данни за осигуреното лице от информационната система на НОЙ съответното лице може да поиска потвърждаване информацията, подадена в УП2 или изготвяне на ново УП2 с коригирани данни.

5.2. **Правно основание**

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

5.3. **Правоимащи лица -** Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с ДГ № 43, организациите, на които ДГ е правоприемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

5.4. **Начин на заявяване** – услугата се заявява устно/протокол/ или писмено при ЗАС, ЗТС в канцеларията на ДГ

Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини:

- Лично – с документ за самоличност
- 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

Към заявлението се прилагат следните документи:

- Копие от трудовата книжка
- Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени
- Нотариална заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал.

При заявяване лицето задължително следва да посочи желания от него начин за получаване на удостоверението.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите от горепосочените документи за сверка

5.5. Дължима такса – няма.

5.6. **Срок на предоставяне** –14 –дневен срок от подаването на заявлението

5.7. **Начин на получаване на удостоверението**

- Лично – срещу документ за самоличност
- Чрез лицензиран пощенски оператор/поща/ с обратна разписка

- От други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа/оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка.

Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор/ поща/с обратна разписка е за сметка на заявителя.

6. Обслужване на потребителите на административни услуги на принципа „едно гише“

Потребителите на административни услуги получават информация, бланки за заявления и тяхната обработка в канцеларията на ДГ № 43 „Пинокио“.

В сградата на институцията са осигурени места за сядане на възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания. В канцеларията за обслужването на посетителите са осигурени столове, пред бюрото на всеки служител.

В сайта на ДГ е публикуван Индикативен списък на услугите, предоставяни от организации, предоставящи обществени услуги с кратко описание на изискванията за всяка услуга.